

CATÉGORIES D'INTERVENTIONS EN ÉDUCATION SPÉCIALISÉE (MILIEU SCOLAIRE)

Professionnel qui intervient auprès de personnes ou de groupes de personnes de tout âge connaissant ou étant susceptibles de connaître des difficultés d'adaptation variées dans le domaine de la santé mentale, des services sociaux et de l'éducation. L'éducateur spécialisé évalue et accompagne le client au travers des situations de la vie quotidienne, de la relation éducative, de la relation aidante ainsi que des techniques d'intervention et poursuit des objectifs d'intégration sociale et d'épanouissement personnel dans les domaines de la prévention, de l'éducation ou de la réadaptation. A.E.E.S.Q., Code de déontologie, art. 1.1



Services des archives / Services éducatifs – Adaptation scolaire, services complémentaires

<p>Soutien en prévention (éducatif)</p> 	<p>Soutien à l'encadrement (comportemental)</p> 	<p>Soutien à l'adaptation (psychosocial)</p> 	<p>Soutien en soins de santé (physique)</p> 	<p>Soutien à l'intégration (scolaire et sociale)</p> 	<p>Soutien aux apprentissages (académique / pédagogique)</p> 	
Intervention non individualisée		Intervention individualisée planifiée (PI)				
<p>Animation de programmes, projets, activités en promotion de la santé et prévention dans le cadre du projet éducatif / plan de réussite et du plan de lutte contre la violence de l'école :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développement - habiletés sociales; • Motivation – contre le décrochage; Sensibilisation – déviances /dépendances 	<p>Respect des règles de vie - surveillance des élèves</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déplacements (accueil et départ aux autobus de façon sécuritaire); • Heure du dîner, récréations; • Sorties, loisirs, habillage; • Service de garde - journées pédagogiques; <p>Aucun dossier</p>	<p>Accompagnement / suivi individualisé</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rencontres hebdomadaire, système de feuille de route, tutorat, tableau de renforcement, système d'émulation / motivation, etc.; • Élaboration / application / adaptation de protocoles (intervention en situation de crise, techniques et méthodes rééducatives, etc.); • Évaluation de type non diagnostique - analyse des besoins et capacités de l'élève, portrait systémique, génogramme; <p>Communication, rôle conseil, référence</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parent / répondant • Enseignant, direction, autres intervenants. 		<p>Gestion de la médication des élèves</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administration de la médication prescrite, • Supervision de la prise de glycémie, d'injection d'insuline et situation d'hypoglycémie. <p>Répondant aux besoins primaires de l'élève (s'habiller, manger, s'entraîner à la toilette)</p> <p>Transferts de positionnement physique</p> <p>Communication, rôle conseil, référence</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parent / répondant • Enseignant, direction, autres intervenants 	<p>Présence et accompagnement lors des transitions (nouvelle école, classe, passage primaire-secondaire, marché du travail)</p> <p>Développement de l'autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autonomie personnelle (planification, expression verbale, organisation du matériel, de l'espace, et du temps (horaire et déplacements)) • Autonomie fonctionnelle : locomotion, déplacement extérieur, sécurité physique à l'extérieur de l'école, achats, alimentation, soins d'hygiène, etc.) • Autonomie sociale : Responsabilisation, orientation, socialisation, (organisation et supervision des stages d'insertion sociale, accompagnement à la recherche d'emploi) 	<p>Appui à l'élève (apprentissages)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exécution des travaux, activités, devoirs, leçons installation, organisation, adaptation de l'environnement et du matériel; • Rappel ou graduation des consignes, modification de tâches, adaptation des travaux, objectifs, • Utilisation de supports techniques et technologiques <p>Application de programmes d'intervention élaborés par d'autres professionnels : ex. plan d'intervention en ergothérapie, activités spécifiques planifiées par l'orthophoniste ou le psychoéducateur, etc.</p> <p>Aide technique au personnel enseignant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Support –préparation d'activités, de matériel, de devoirs et leçons etc. • Rôle conseil auprès du personnel enseignant: proposition d'interventions, de pistes d'adaptation pour des activités ponctuelles
<p>Dossier de gestion des services d'éducation spécialisée</p> <p>Contenu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documents de planification, réalisation et évaluation des programmes/projets/activités, - Observations, annotations, compilation des résultats (ex. sondage de nomination par les pairs) <p>Conservation : 3 ans, puis destruction*</p>	<p>Intervention individualisée non planifiée avec suivi ad hoc</p> <p>Sanctions et mesures disciplinaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des avis de manquements, du local de réflexion, local de retrait, sorties de cours; suspensions, réintégration en classe, signalement des infractions majeures; • Assistance à la fouille des élèves; <p>Médiation en situation de conflit</p> <p>Intervention - situation de crise / urgence</p> <ul style="list-style-type: none"> • Support à l'enseignant pour désamorcer la situation; • Application de techniques permettant de faire des arrêts d'agir sécuritaires (mesures contraignantes). 	<p>DOSSIER PROFESSIONNEL</p> <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> ***Référence de la direction, consentement à l'intervention; - Plan d'action/d'intervention, trajectoire d'intervention; - Données brutes et protocoles d'évaluation – verbatim, pistes de réflexion / hypothèses à explorer, grilles d'analyse, résultats chiffrés; - Documents de suivi (ex. feuille de route, cahier de suivi, etc.); - Fiches anecdotiques, annotations ponctuelles; - Résumés de rencontres/conversations, correspondance <p>***Fiche synthèse-dossier professionnel, chronologie des événements</p> <p>***Notes évolutives, bilan synthèse;</p> <p>***Synthèse des interventions professionnelles : production annuelle systématique et parfois ad hoc - <i>(copie déposée au DAP)</i></p> <p>Conservation : Durée du service +3 ans, puis transfert aux Archives.</p>		<p>Dossier de gestion des mesures soutien à l'élève</p> <p>S'il existe un dossier professionnel en éducation spécialisée pour l'élève concerné, les documents produits doivent y être déposés</p> <p>Contenu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Journal de bord, fiches / rapports anecdotiques; - Résumés de rencontres / conversations; - Correspondance; - Synthèse des interventions professionnelles – production ad hoc - <i>(copie déposée au DAP)</i> <p>Conservation : 3 ans, puis destruction</p>	<p>Dossier de gestion des mesures de soutien à l'élève</p> <p>S'il existe un dossier professionnel en éducation spécialisée pour l'élève concerné, les documents produits doivent y être déposés</p> <p>Contenu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiches /rapport anecdotiques, journal de bord, annotations; - Résumés de rencontres / conversations, correspondance <p>***Synthèse des interventions professionnelles – production systématique annuelle et parfois ad hoc - <i>(copie déposée au DAP)</i></p> <p>Conservation : 3 ans, puis destruction</p>	<p>Dossier de gestion des mesures de soutien à l'élève</p> <p>S'il existe un dossier professionnel en éducation spécialisée pour l'élève concerné, les documents produits doivent y être déposés</p> <p>Contenu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiches /rapport anecdotiques, journal de bord, annotations; - Résumés de rencontres / conversations, - Correspondance <p>***Synthèse des interventions professionnelles – production systématique annuelle et parfois ad hoc <i>(copie déposée au DAP)</i></p> <p>Conservation : 3 ans, puis destruction</p>
Légende		Intervention individualisée non planifiée				
<p>*** Document obligatoire</p> <p>Dossier de gestion des services d'éducation spécialisée</p> <p>Dossier de gestion des mesures de soutien à l'élève</p> <p>Dossier professionnel en éducation spécialisée</p> <p>Synthèse des interventions déposée au DAP</p> <p>Aucun dossier</p> <p>Aucune transmission au DAP</p> <p>Dossier conservé sur place et sous clé par le(s) T.E.S.</p>	<p>Dossier de gestion des mesures de soutien à l'élève</p> <p>S'il existe un dossier professionnel en éducation spécialisée pour l'élève concerné, les documents produits doivent y être déposés</p> <p>Contenu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avis de manquements, rapports d'événements - Communications avec les parents; - Dépistage des élèves à risque, observations; - Annotations, évaluation/analyse des besoins; - Rôle conseil auprès de l'enseignant / direction. <p>Conservation 3 ans, puis destruction *aucune transmission au DAP*</p>	<p>Élève qui consulte de sa propre initiative (mandat de l'élève) (Intervention de première ligne: déviance/dépendance, santé mentale)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relation d'aide (écoute, dépistage, orientation); • Rôle conseil - référence, information, documentation; • Suivi-élèves à risques (signalement, etc.) <p>DOSSIER PROFESSIONNEL</p> <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> ***Fiche synthèse du dossier professionnel; ***Notes évolutives; - Évaluation non diagnostique, bilan; - Données brutes et protocoles d'évaluation – verbatim, grilles d'analyse, pistes de réflexion / hypothèses; <p>Conservation : Durée du service +3 ans, puis transfert aux Archives *aucune transmission DAP*</p>		<p>Répondant - premiers soins en cas de maladie ou d'accident</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accompagnement à l'hôpital; • Application des règles d'hygiène personnelle des élèves; <p>Aucun dossier*</p> <p><i>*Rapports d'accidents consignés au dossier administratif du secrétariat**</i></p>	<p>Contenu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiches /rapport anecdotiques, journal de bord, annotations; - Résumés de rencontres / conversations, correspondance <p>***Synthèse des interventions professionnelles – production systématique annuelle et parfois ad hoc - <i>(copie déposée au DAP)</i></p> <p>Conservation : 3 ans, puis destruction</p>	<p>Contenu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiches /rapport anecdotiques, journal de bord, annotations; - Résumés de rencontres / conversations, - Correspondance <p>***Synthèse des interventions professionnelles – production systématique annuelle et parfois ad hoc <i>(copie déposée au DAP)</i></p> <p>Conservation : 3 ans, puis destruction</p>

Aide mémoire – Tenue de dossiers en éducation spécialisée

Le rôle du T.E.S. consiste à observer et à évaluer les besoins, les capacités et les habitudes de vie et les comportements de personnes en difficulté d'adaptation psychosociale. L'éducateur spécialisé peut aussi procéder au dépistage, à l'estimation, à la détection ainsi qu'à l'identification de trouble non diagnostiqués. Il doit aussi évaluer le risque suicidaire et la dangerosité que présente une personne en situation de crise. Il consigne les données au dossier et rédige les rapports d'évolution en employant la méthode désignée par son organisation. AEESQ, Code de déontologie, art. 1.2

LE CONSENTEMENT À L'INTERVENTION EN ÉDUCATION SPÉCIALISÉE

REQUIS UNIQUEMENT DANS UN CONTEXTE DE SOUTIEN À L'ADAPTATION (psychosocial) :

« Le terme « client » est défini de la façon suivante : Une personne qui utilise des services professionnels en éducation spécialisée et qui a des objectifs de développement psychosocial. » AEESQ, Code de déontologie, art. 1.4.

- Art. 4.3.2: « L'éducateur spécialisé doit fournir à son client les explications nécessaires à la compréhension et à l'appréciation des services qu'il lui rend [...] ».
- Art. 4.6.2 « L'éducateur spécialisé peut être relevé [de son obligation de confidentialité] avec l'autorisation écrite de son client ou lorsque la loi le permet. »
- Art. 4.6.3: « Lorsqu'un éducateur spécialisé demande au client de lui révéler des renseignements de nature confidentielle ou lorsqu'il permet que de tels renseignements lui soient confiés, il doit s'assurer que le client est pleinement au courant du but de l'entrevue et des utilisations diverses qui peuvent être faites de ces renseignements et qu'il y consent expressément. »

NOTE ÉVOLUTIVE

RENSEIGNEMENTS FACTUELS QUI TÉMOIGNENT

DES SERVICES RENDUS À L'ÉLÈVE (date, nature, objet, contenu de l'intervention) en vue de soutenir l'intervention en favorisant la continuité, la cohérence et l'efficacité des interventions effectuées, et permettant de constater l'évolution de l'élève.

FICHE ANECDOTIQUE, JOURNAL DE BORD, ANNOTATION

OBSERVATIONS (portant sur certains élèves, sur le contexte dans lesquelles elles ont été recueillies, sur le climat du groupe ou sur les réactions des élèves lors de certaines activités, etc.) visant à conserver des traces significatives auxquelles se référer en cas de besoin pour contribuer au suivi de chaque élève et à l'amélioration ou l'adaptation de la démarche d'intervention. Il peut également s'agir d'une description objective de faits précis ayant été observés, à des fins d'analyse des besoins / capacités de l'élève.

RÈGLE DES 3 «P» (pour déterminer si un événement / observation doit être noté)

1 - POIDS (significatif) **2 - PERTINENCE** (en lien avec le plan d'intervention) **3 - PRÉVENTION** (sécurité / comportement de l'élève)

Pratiques recommandées	Pratiques à éviter
Propos neutres et objectifs, verbatim inscrit entre guillemets	Interprétations, opinions personnelles, jugements de valeurs
Informations succinctes, usage restreint du verbatim	Rapporter trop d'information, noter mot à mot une conversation
Calligraphie et langage accessibles par la personne concernée	Usage d'abréviations, de jargon professionnel
Termes évitant toute possibilité de fausse interprétation	Usage d'expressions populaires
Écrire au présent ou au passé	Écrire au futur
Écrire à l'encre	Écrire au plomb
Tirer un trait dans un espace vide après le texte	Laisser un espace libre
Signer lisiblement et inscrire le titre d'emploi à la fin	Écrire à la place d'un autre intervenant
Rédiger les notes avec diligence	Retarder indûment la rédaction
Inscrire N.T. pour « notes tardives »	Ajouter des informations d'une rencontre précédente sans préciser N.T.
Barrer toute information à corriger puis initialer	Utiliser du liquide correcteur

DROIT D'ACCÈS À L'INFORMATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

TOUT EST ACCESSIBLE !!! *excepté :*

- Renseignement qui pourrait porter un préjudice grave à l'élève : AEESQ, Code de déontologie, art. 4.7.1
- Renseignement portant sur un tiers : Loi sur l'accès, L.R.Q. (Chap. A-2.1), art. 88.
- Donnée brute non interprétée : AEESQ, Code de déontologie, art.4.2.3.
- Rapport reçu d'un professionnel de l'externe / d'un autre corps d'emploi : AEESQ, Code de déontologie, art. 4.7.2
- Signalement / dénonciation aux autorités : Loi sur la protection de la jeunesse, art. 44, Loi sur l'accès, art. 28

EN CAS DE DOUTE, SE RÉFÉRER AU RESPONSABLE DE L'ACCÈS À L'INFORMATION DE LA CSDN

Lorsqu'un élève âgé de 14 ans ou plus consulte de sa propre initiative et refuse que ses parents soient informés ou aient accès au dossier : Comme les problématiques ont généralement une incidence importante sur la réussite scolaire, l'éducateur spécialisé travaillera dans l'objectif d'amener l'élève à se confier à ses parents, puisqu'ils sont généralement des partenaires importants.

Le cas échéant, l'éducateur spécialisé exercera son jugement professionnel : l'évaluation du risque, de la gravité et de la dangerosité de la situation déterminera s'il doit ou non divulguer l'information ou effectuer un signalement.

COMMUNICATION INTERNE VS OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

« L'éducateur spécialisé est soumis à l'obligation de confidentialité lorsqu'un client fait appel à ses services, à moins que la nature du cas en exige la divulgation. » AEESQ, Code de déontologie, art. 4.6.4.

LA COMMUNICATION INTERNE EST RESTREINTE AUX RENSEIGNEMENTS JUGÉS « PERTINENTS, UTILES ET ÉCLAIRANTS »

Attention : L'obligation de confidentialité ne doit pas entraver ou empêcher la divulgation d'informations et d'indications et de recommandations suffisamment claires et précises pour que ceux qui ont la responsabilité d'assurer le suivi requis par les besoins de l'élève ou de décider de l'admissibilité de celui-ci à un service, à une subvention, ou à d'autres dispositions, mesures spécifiques ou avantages auxquels lui donne droit sa condition puissent se prononcer.

Lorsqu'un élève âgé de 14 ans ou plus consulte de sa propre initiative et refuse que la direction soit informée, l'éducateur spécialisé exercera son jugement professionnel : l'évaluation du risque, de la gravité et de la dangerosité de la situation déterminera s'il doit ou non divulguer l'information.

MODALITÉS DE CONSERVATION

LES DOSSIERS DOIVENT ÊTRE PARTAGÉS PAR TOUS LES T.E.S. DE L'ÉCOLE QUI TRAVAILLENT AUPRÈS DE LA MÊME CLIENTÈLE

Pour s'assurer que les renseignements contenus au dossier sont complets et à jour. (AEESQ, Code de déontologie, art. 2.1.6, Loi sur l'accès, art. 72)

Cessionnaire de dossiers en cas d'absence imprévue ou de non remplacement (*écoles qui n'ont qu'un seul T.E.S. à leur emploi*) : La direction conservera les clés des classeurs, mais ne pourra consulter les dossiers. Pour recevoir toute information contenue aux dossiers d'éducation spécialisée Ou encore pour répondre à toute demande d'accès, la direction pourra communiquer avec M. Rémi Houde (T.E.S. et C.P. en promotion de la santé et en prévention), qui traitera la demande selon les normes établies et ce, dans les meilleurs délais.

ATTENTION : Tout dossier produit en éducation spécialisée appartient à l'école pour laquelle l'intervenant a réalisé le travail.

En cas de changement d'affectation ou de mouvements de personnel, le dossier original doit rester à l'école. L'intervenant peut toutefois prendre copie des documents non-confidentiels à des fins de référence ultérieure. (Ex. guide, procédure, formulaire, contenu de programme ou d'activité, etc.)

Dossier professionnel de l'élève

Définition : Dossier nominatif visant à documenter les interventions réalisées dans le cadre de l'accompagnement en éducation spécialisée, constitué selon les normes déontologiques professionnelles reconnues et les procédures organisationnelles établies.

- **Classement :** Nom d'élève (alphabétique)
- **Ordonnancement :** Chemises cartonnées - 1 dossier par élève
- **Conservation :** 3 ans après la fin des services, puis transférer aux Archives

Dossier de gestion des mesures de soutien à l'élève

Définition : Dossier nominatif anecdotique et de suivi composé de documents produits en fonction du contexte d'intervention et des procédures organisationnelles.

- **Classement :** Année scolaire / nom d'élève (numérique / alphabétique)
- **Ordonnancement :** Cartable avec onglets séparateurs, chemises cartonnées ou autres
- **Conservation :** 3 ans après la fin de l'année scolaire, puis destruction par déchiquetage.

Dossier de gestion des services d'éducation spécialisée

Définition : Dossier administratif portant sur l'élaboration, la planification, la réalisation et l'évaluation des programmes/activités en prévention.

- **Classement :** Année scolaire (numérique)
- **Ordonnancement :** Cartable ou chemises cartonnées
- **Conservation :** 3 ans après la fin de l'année scolaire, puis destruction par déchiquetage.

Légende

- *** Document obligatoire
- Dossier de gestion des services d'éducation spécialisée
- Dossier de gestion des mesures de soutien à l'élève
- Dossier professionnel en éducation spécialisée
- Synthèse des interventions déposée au DAP
- Aucun dossier
- Aucune transmission au DAP
- Dossier conservé sur place et sous clé par le(s) T.E.S.

