

# CADRE NORMATIF I-CLSC

## SYNTHÈSE DES RÈGLES : COMMUNAUTAIRE

Service des archives médicales RLS-IUSMM  
Direction des services professionnels

Version 1.3  
MAJ Avril 2024

Centre intégré  
universitaire de santé  
et de services sociaux  
de l'Est-de-  
l'Île-de-Montréal

Québec 



Pour toutes questions à l'égard de ce guide, veuillez-vous référer aux archivistes pilotes du système I-CLSC du CIUSSS de l'Est-de-l'Ile-de-Montréal

VERSION	DATE	STATUT	COMMENTAIRES
1.0	2019-06	Approbation	
	2019-06	Diffusion	Harmonisation de la circulation du dossier communautaire
1.3	2024-04	Version finale	Première version finale déposée sur Intranet

## Table des matières

1.	Mise en contexte .....	4
2.	Usager-communautaire.....	4
2.1	Catégories d'usager-communautaire.....	4
2.2	Activité principale en communautaire .....	5
2.3	Population cible communautaire .....	7
3.	Critères d'ouverture du dossier communautaire.....	7
4.	Procédure d'ouverture du dossier communautaire .....	8
4.1	Étapes pour l'ouverture du dossier dans I-CLSC.....	8
4.2	Contenu du dossier communautaire .....	10
4.3	Tenue de dossier .....	10
5.	Consignation des interventions au communautaire .....	11
5.1	Intervention communautaire.....	11
5.2	Règles particulières pour consigner une intervention communautaire .....	11
5.3	Actions posées en dehors de la rencontre ou de la communication téléphonique qui peuvent être consignées à titre d'interventions :.....	12
5.3.1	Démarches pour l'usager-communautaire.....	12
5.3.2	Évaluation de l'usager-communautaire .....	12
5.3.3	Plus d'une rencontre ou d'une communication téléphonique par jour avec un usager-communautaire .....	12
5.3.4	Planification concertée d'une intervention communautaire .....	12

5.4 Étapes pour saisir une intervention communautaire.....	13
5.4.1 Interventions communautaires impliquant plusieurs intervenants .....	14
5.5 Tableau aide-mémoire sur la consignation des statistiques.....	16
5.5.1 Actions qui ne constituent pas une intervention communautaire .....	17
6. Définition des raisons et des actes de l'intervention .....	17
6.1 Raisons de l'intervention.....	17
6.2 Actes de l'intervention .....	18
6.3 Raisons et actes de l'intervention selon l'axe .....	20
7. Annexe 1 : Fenêtre Note d'évolution Sic plus et tenue de dossier.....	21
7.1 Comment compléter une note dans I-CLSC.....	21
7.2 Tenue de dossier : Aide-mémoire pour la rédaction des notes évolutives .....	24

## 1. Mise en contexte

La consignation des statistiques pour les CLSC est basée sur le « *CADRE NORMATIF SYSTÈME D'INFORMATION SUR LA CLIENTÈLE ET LES SERVICES DES CLSC (I-CLSC)* » qui définit les éléments à consigner ainsi que les règles de consignation applicables.

Les règles prévues au cadre normatif permettent de consigner les données de façon uniforme afin qu'elles soient comparables et qu'elles répondent aux besoins d'information (notamment pour le suivi des ententes de gestion) des établissements, du MSSS, de la santé publique et des autres organismes externes.

Les interventions sont consignées dans le but de connaître les services rendus à l'utilisateur. Elles ne mesurent pas le travail de l'intervenant.

## 2. Usager-communautaire

Groupe de la population visée par un projet ou ayant des objectifs communs, qui bénéficie d'interventions communautaires. L'utilisateur-communautaire peut être représenté par un membre de ce groupe.

### 2.1 Catégories d'utilisateur-communautaire

Code renvoyant au statut de l'utilisateur-communautaire qui reçoit des services du CIUSSS (mission CLSC) et qui permet de considérer les différents usagers de cette catégorie comme appartenant à une même catégorie.

- **100 Regroupement sous la responsabilité du CIUSSS (mission CLSC) :** Regroupement des personnes initiées par le CIUSSS (mission CLSC) afin d'apporter une solution communautaire à des besoins perçus comme collectifs (ex. : bénévoles de soutien à l'allaitement).
- **250 Coopérative :** Organisme constitué en vertu de la Loi sur les coopératives, incluant : coopérative de logement, de services, etc.
- **300 Organisme à but lucratif :** Organisme ou groupe dont le but premier est de faire des profits ou d'en tirer un gain et qui peuvent être incorporés ou enregistrés.
- **350 Organisme à but non lucratif :** Organisme à but non lucratif qui définit librement ses orientations, ses politiques et ses approches. Les objectifs et l'action du groupe visent des questions collectives à dimension sociale ou économique. Le groupe peut obtenir sa propre reconnaissance légale ou être une filiale d'un organisme supérieur. On inclut ici : club de l'âge d'or avec incorporation, maison des jeunes, centre communautaire, action bénévole,

corporation de développement économique communautaire, Club Optimiste, Club Lions, etc.

- **400 Regroupement sans statut légal :** Regroupement de personnes régi par un principe d'appartenance volontaire, sans encadrement légal, incluant : club de l'âge d'or sans incorporation, comité de loisirs sans incorporation, comité de parents, comité de citoyens, etc.
- **500 Regroupement d'associations :** Rassemblement de groupes, d'organismes ou d'associations qui ont des intérêts et des objectifs communs. Ces organisations peuvent être constituées légalement ou non et avoir une portée locale, régionale ou provinciale.
- **600 Table de concertation :** Instance de participation pouvant réunir à la fois des individus, des organismes, des institutions ou des partenaires socioéconomiques qui visent l'atteinte d'objectifs communs et la réalisation d'actions communautaires concertées portant sur une problématique particulière (ex. : jeunesse, violence conjugale, lutte contre la pauvreté) ou sur différents aspects du développement local (ex. : développement de ressources, revitalisation d'un milieu, aménagement urbain). Les tables de concertation peuvent avoir différentes limites territoriales.
- **700 Comité de travail, comité ad hoc :** Groupe de personnes mandatées pour préparer et réaliser une ou plusieurs actions précises dans un échéancier déterminé.
- **900 Autres :** Tout groupe ou organisme autre que ceux qui sont énumérés précédemment.

## 2.2 Activité principale en communautaire

Code attribué à l'activité ou aux activités principales de l'utilisateur-communautaire qui reçoit des services du CIUSSS (mission CLSC).

- **175 Services liés au maintien à domicile :** Services dont les activités principales visent le maintien à domicile, incluant : groupe bénévole de maintien à domicile, popote roulante, etc.
- **250 Santé et services sociaux :** Secteur dont les activités principales visent la prestation de services de santé et de services sociaux autre que le maintien à domicile, incluant : soins de santé, protection de la jeunesse, adoption, hébergement, activités d'intégration sociale, etc.
- **325 Services matériels :** Secteur dont les activités principales visent à fournir des services matériels, incluant : comptoir alimentaire ou vestimentaire, dépannage financier ou autre, etc.

- **400 Défense des droits – groupe de pression** : Groupes dont les activités principales visent la défense des droits et des intérêts des membres du groupe ou d'une clientèle particulière incluant : droits des locataires, défense des droits sociaux, associations d'handicapés, etc.
- **475 Entraide, soutien** : Services dont les activités principales visent le soutien et l'entraide, incluant : soutien aux parents, aux alcooliques, aux personnes démunies, etc.
- **550 Formation, animation sociale et éducation** : Services dont les activités principales visent la formation et l'éducation populaire ou l'animation, incluant : AFEAS, formation des bénévoles, formation à la vie associative, etc.
- **625 Promotion** : Secteur dont les activités principales visent la promotion sociale d'objectifs particuliers, incluant : protection de l'environnement, soutien à la jeunesse, promotion de la condition féminine, etc.
- **700 Activités sociales** : Secteur dont les activités principales visent les loisirs.
- **750 École qui met en œuvre l'approche École en santé (AÉS)** : Services dont les activités principales visent à réunir, dans le projet éducatif et le plan de réussite de l'école et dans les plans d'action des partenaires, une offre globale et concertée d'interventions de promotion de la santé et de prévention, lesquelles sont destinées aux jeunes qui fréquentent les écoles de l'éducation préscolaires et de l'enseignement primaire et secondaire.
- **775 Service de garde éducatif à l'enfance ou École primaire qui implante le PQBSDF** Services dont les activités principales visent à mettre en place le brossage supervisé avec un dentifrice fluoré (PQBSDF) en service de garde éducatif à l'enfance (SGÉE) et à l'école primaire (ÉP) et d'assurer la continuité de cette activité dans les années subséquentes.
- **800 Développement social et économique communautaire** : Secteur dont les activités principales visent à soutenir la mise en valeur des ressources du milieu par la concertation des divers agents économiques, des gouvernements, des groupes et des établissements, et à favoriser un meilleur contrôle de l'économie par la population locale dans une perspective d'enrichissement des personnes exclues ou fragilisées face au monde du travail.
- **900 Autres** : Toute activité principale autre que celles qui sont énumérées ci-dessus.

## 2.3 Population cible communautaire

**100** La population en générale

**150** Les enfants (0-5 ans)

**170** Les enfants (6-11 ans)

**200** Les adolescents (12-17 ans)

**250** Les jeunes adultes (18-24 ans)

**300** Les adultes (24-64 ans)

**350** Les personnes âgées (65 ans ou plus)

**400** Les femmes

**450** Les hommes

**500** Les parents

**600** Les familles

**730** AÉS (Approche École en santé) Ordre d'enseignement préscolaire et/ou primaire

**740** AÉS (Approche École en santé) Ordre d'enseignement secondaire

**760** AES (Approche École en santé) Ordre d'enseignement Préscolaire, Primaire et Secondaire

**900** Autres

## 3. Critères d'ouverture du dossier communautaire

- Un dossier communautaire est ouvert pour tout usager-communautaire qui reçoit des services dans le cadre d'un plan d'action.
- Les tables de concertation lorsque l'intervenant agit à titre d'aide professionnel. Par exemple : constitution d'une table de concertation, coordination d'un projet de la table, recherche de fonds, personne-ressource (organisation, animation, etc.).

En aucun cas vous devez ouvrir des dossiers communautaires pour les cas suivants :

- Information et référence.
- Toute activité de présentation des services qu'offre le CIUSSS (mission CLSC) ne fait pas l'objet de l'ouverture d'un dossier communautaire.
- Le regroupement d'intervenants communautaires en CIUSSS (mission CLSC) (intra ou interétablissements).
- Les tables de concertation, lorsque l'intervenant agit uniquement à titre de représentant du CIUSSS (mission CLSC) (il s'agit alors d'une activité administrative).
- Le soutien matériel uniquement (ex. : prêt de matériel ou de locaux, photocopies, etc.).

## 4. Procédure d'ouverture du dossier communautaire

Chaque intervenant est responsable d'ouvrir son dossier communautaire.


### 4.1 Étapes pour l'ouverture du dossier dans I-CLSC

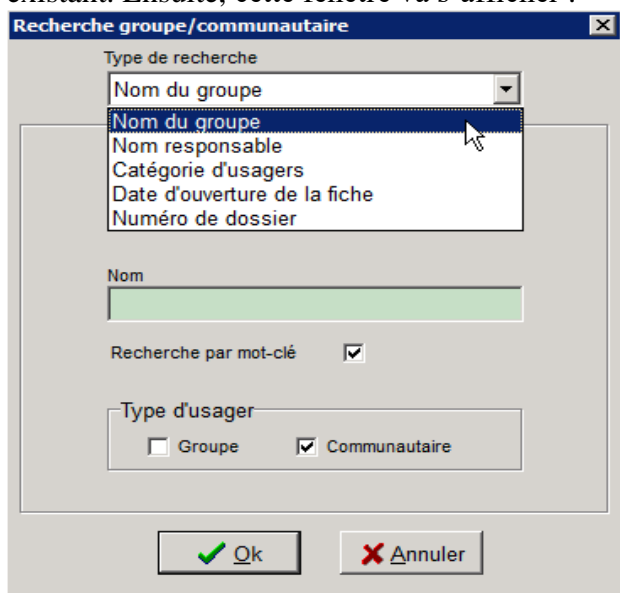
1. Appuyer sur l'onglet «Usager» et «Inscription groupe et communautaire»

The screenshot shows the 'Inscription groupe et communautaire' window in the I-CLSC software. The window title is 'SIC Plus - CSSS DE SAINT-LEONARD ET SAINT-MICHEL'. The menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Usager', 'Accueil', 'Intervention & Activité', 'Charge de cas', 'Rapport', 'Affichage', 'Fenêtre', and 'Aide'. The 'Inscription Groupe/Communautaire' menu item is highlighted with a red box and labeled '1'. The window contains several form fields and controls:

- A search bar labeled '2' with a magnifying glass icon.
- A 'Type d'utilisateur' section with radio buttons for 'Groupe' and 'Communautaire' (selected), labeled '4'.
- An 'Ouverture...' section with 'Fiche: 2019/10/26' and 'Dossier: 2019/10/28', labeled '6'.
- A 'Nom' field containing the number '5', labeled '5'.
- An 'Adresse' section with fields for 'No, Rue, App.', 'Ville', and 'Code postal', and a 'Téléphone' field with a '( ) -' format.
- Buttons for 'Municipalité...', 'Territoire CLSC...', 'Province...', 'Pays...', and 'Secteur...'.
- A 'Responsable(s)' section with 'Premier' and 'Deuxième' fields, each containing '5', and 'Téléphone' fields with '( ) -' format.
- An 'Activités' section with 'Catégorie' (5), 'Principale' (5), 'Population cible' (5), and 'Langue demandée' fields, and a 'Nombre' section with 'Enregistrés', 'Hommes', and 'Femmes' fields.



2. Cliquer sur la loupe  pour faire une recherche afin de savoir s'il y a un dossier déjà existant. Ensuite, cette fenêtre va s'afficher :






Vous pouvez faire une recherche par le nom du groupe, le nom du responsable, la catégorie d'usagers, la date d'ouverture de la fiche et par numéro de dossier.

Si vous faites une recherche par le nom du groupe, vous pouvez utiliser des mots clés qui correspondent au titre du dossier communautaire.

Vous **devez** décocher le type d'utilisateur groupe pour n'avoir que des dossiers communautaires et cliquer sur le bouton Ok.

S'il y a un dossier qui existe, vous devez l'utiliser si c'est pour le même usager communautaire.

3. Lorsque la recherche est terminée et qu'il n'y a aucun dossier, appuyer sur le + rouge 
4. Sélectionner le type d'utilisateur «Communautaire»  Communautaire
5. Remplir les champs suivants : nom du groupe, inscrire le(s) responsable(s) du dossier, la catégorie, la population cible et l'activité principale. **Le champ responsable(s) est obligatoire même s'il n'est pas en vert.**
6. Appuyer sur le crochet vert pour enregistrer le dossier 

Ensuite cette fenêtre va s'afficher :

The screenshot shows a dialog box titled "Ouverture du dossier groupe". It contains the following fields and controls:

- Field 7: Type, with a dropdown menu showing "COMMUNAUT" and a "Permanent" label.
- Field: No dossier, with a text box containing "No. Automatique".
- Field 8: Installation, with a dropdown menu showing "<Aucun>".
- Field 9: Ouverture, with a text box containing "2019/11/05".
- At the bottom, there is a button labeled "Terminer" with a green checkmark icon and the number "10" next to it.

7. Le type est toujours communautaire
8. L'installation représente où le dossier a été créé
9. La date d'ouverture doit correspondre à la date du début du suivi.
10. Appuyer sur terminer

## 4.2 Contenu du dossier communautaire

- Formulaire d'inscription
- Structure organisationnelle de l'utilisateur-communautaire
- Plan d'action
- Notes d'évolution
- Bilan de l'action communautaire

*S'il y a lieu, le dossier communautaire peut comprendre également les éléments suivants :*

- Correspondance et documentation pertinentes.

Un bilan permet de juger si les objectifs ont vraiment été atteints, de cibler les points forts, les points faibles, d'identifier les améliorations à apporter pour une action plus efficace. Le bilan porte autant sur le processus, c'est-à-dire la façon dont se sont déroulées les différentes étapes, que sur les résultats de l'intervention. Donc ce qu'on a appris autant que ce qui a changé dans la communauté.

Tous les renseignements qu'un établissement possède sur un usager-communautaire doivent être conservés dans son dossier.

## 4.3 Tenue de dossier

Les notes d'évolutions doivent être complétées en utilisant la fenêtre Note d'évolution qui se trouve dans l'application Sic plus. **Il est préférable de rédiger votre note AVANT de consigner votre intervention, car vous pouvez générer une intervention à partir de cette même fenêtre (Note d'évolution)**. Vous devez vous référer à l'**annexe 1** de ce document pour savoir comment l'utiliser. Vous y trouverez également un aide-mémoire sur la tenue de dossier.

## 5. Consignation des interventions au communautaire

### 5.1 Intervention communautaire

Une ou plusieurs actions posées pour un usager-communautaire ou d'un représentant, généralement dans le cadre d'une rencontre ou d'une communication téléphonique. L'objectif poursuivi est d'apporter une solution communautaire à des besoins perçus comme collectifs en créant, soutenant et consolidant des groupes d'action. Cette intervention doit obligatoirement inclure une note significative qui sera versée au dossier de l'utilisateur-communautaire.

### 5.2 Règles particulières pour consigner une intervention communautaire

Dans la pratique, certaines situations suscitent différentes interprétations, soit à cause du nombre d'intervenants, de la durée ou de la continuité (ou périodicité) de l'intervention ou de sa nature même. Les règles particulières viennent préciser les modalités d'interprétation de ces situations. L'élaboration de ces règles s'est faite dans un souci de normalisation.

- Une seule intervention est consignée pour chaque rencontre ou communication téléphonique avec l'utilisateur-communautaire ou son représentant. Cette intervention inclut l'ensemble des actions posées dans la cadre de la rencontre ou d'une communication téléphonique.
- Si le plan d'action de l'utilisateur-communautaire demande un travail en sous-groupes, une seule intervention sera consignée pour la rencontre.
- Puisque le système I-CLSC prévoit un maximum de trois raisons d'intervention et de trois actes pour décrire une intervention, les informations retenues pour la décrire se doivent d'être les plus pertinentes possible par rapport au service rendu à l'utilisateur-communautaire. Vous devez vous référer aux codes de raisons et d'actes de ce document (Voir page 17-20).
- Vous devez utiliser le profil 590 lors de la saisie de vos interventions.

### **5.3 Actions posées en dehors de la rencontre ou de la communication téléphonique qui peuvent être consignées à titre d'interventions (Voir également le tableau au point 5.5):**

#### **5.3.1 Démarches pour l'utilisateur-communautaire**

La démarche est une demande, requête ou sollicitation faite par l'intervenant pour l'utilisateur communautaire. Il faut consigner une seule intervention par jour même si plusieurs démarches pour l'utilisateur.

Si une ou plusieurs démarches pour l'utilisateur-communautaire sont réalisées à un moment différent d'une rencontre au cours d'une même journée, celles-ci doivent être considérées comme une intervention à part entière.

Si la ou les démarches pour l'utilisateur-communautaire s'échelonnent sur plusieurs journées, on ne consigne, pour les jours subséquents, qu'une seule intervention par jour. Dans ce cas, chacune des interventions est identifiée par un code d'acte appelé « 6050 Poursuite de la démarche ».

Le système prévoit une codification permettant d'identifier la démarche (6000) première effectuée pour un usager et une autre pour la poursuite de la démarche (6050).

#### **5.3.2 Évaluation de l'utilisateur-communautaire**

Dans la majorité des cas, l'évaluation d'un usager-communautaire s'effectue par un intervenant à l'intérieur d'une rencontre. Par conséquent, l'évaluation entraînera une seule intervention.

Cependant, si le processus d'évaluation nécessite plus d'une rencontre, chaque rencontre ou communication téléphonique subséquente avec l'utilisateur-communautaire ou son représentant fera l'objet d'une intervention. Dans ce cas, chacune des interventions est identifiée par un code d'acte particulier appelé « Poursuite de l'évaluation ».

#### **5.3.3 Plus d'une rencontre ou d'une communication téléphonique par jour avec un usager-communautaire**

Si la nature du service requis nécessite plus d'une rencontre ou plus d'une communication téléphonique par jour avec un usager-communautaire ou son représentant, on consigne autant d'interventions qu'il y a de rencontres (ex. : documentation d'une demande de subvention ou rencontre pour la collecte de données avec un usager-communautaire).

#### **5.3.4 Planification concertée d'une intervention communautaire**

La planification concertée d'une intervention communautaire possède nécessairement les caractéristiques suivantes :

- Elle se fait en partenariat avec des intervenants du CIUSSS (mission CLSC) ou de la communauté;

- La discussion conduit à une décision quant à l'orientation ou à la réorientation du plan d'action;
- Elle est suivie de la rédaction d'une note significative versée au dossier.

Les situations suivantes **constituent des exclusions** à cette définition :

- Planification concertée entre partenaires (intra ou interétablissements) où l'intervenant agit à titre de représentant du CIUSSS (mission CLSC);
- Discussion servant à se valider entre intervenants;
- Discussion entre intervenants pour désamorcer une charge émotive (ventilation);
- Soutien professionnel entre intervenants;
- Rencontre de supervision professionnelle;
- Échange d'information;
- Transfert de dossier entre intervenants.

La planification concertée d'une intervention communautaire est consignée comme une seule intervention et est inscrite par l'un des intervenants ayant participé à la concertation. Cependant, chaque intervenant présent et participant à l'intervention est considéré comme un intervenant associé et peut être identifié à cette intervention.

## 5.4 Étapes pour saisir une intervention communautaire

The screenshot shows the 'SIC Plus - CSSS LUCILLE-TEASDALE' application window. The main window title is 'Intervention & Activité - Détaillée'. The interface is divided into several sections:

- Top Section:** 'Intervention & Activité ponctuelle - Détaillée'. It includes a menu bar (Fichier, Edition, Usager, Accueil, Intervention & Activité, Charge de cas, Rapport, Affichage, Fenêtre, Aide) and a toolbar with icons for search, print, and other functions.
- Left Panel:** A vertical list of buttons for navigation: Ident. CLSC, No. Doss/Usager, Enr. dos. temp., Pers. Res., Allergie, Historique, Int. Détaillée, Demande, Épisode, Charge cas ges., Carnet Vacc., Périnatalité, Alim. Enf., Note d'évol., F. note évol., Profil usager.
- Main Form:**
  - Date:** 2019/04/04 12:57
  - Intervenant:** Roy Stéphanie
  - Installation:** CLSC PAT
  - No dossier:** C
  - Nom:** Comité passage vers la mat
  - Date dossier:** 2019/01/16
  - No d'assignation:** 0
  - No d'épisode:** 0
- Intervention Section:**
  - Raisons:** 5400 Besoin de concertation
  - Actes:** 7860 Autre act à carac. commun.
  - Suivi:** Suivi sans référence formelle
  - Cessation:** (empty field)
- Communautaire Section:**
  - Profil:** 590 Autres serv Santé public
  - Mode:** 1 Rencontre Usager / Proches
  - Lieu:** 301 Au CIUSSS mission CLSC
  - Durée:** (empty field)
  - Langue:** Français
  - Interv. associés:** 0
  - Tierce resp.:** (empty field)
  - Resp. paiem.:** (empty field)
  - Nb participants:** 0
  - Nb hommes:** 0
  - Nb femmes:** 0

**\*\*Vous pouvez consulter la liste complète des codes (suivi, mode, lieu) dans la Synthèse du Cadre Normatif - Statistiques annexe des codes\*\***

1. Appuyer sur « Intervention & Activité » et « Intervention & Activité – Détaillée »
2. Appuyer sur le + rouge
3. Remplir les champs : date, intervenant, sous-programme et installation
4. Appuyer sur le bouton «Intervention»
5. Sélectionner le bouton «Communautaire»
6. Inscrire le numéro de dossier du groupe dans la case appropriée
7. Remplir le reste des champs en vert
8. Appuyer sur le crochet vert pour enregistrer l'intervention

*Si vous devez faire plusieurs interventions, n'oubliez pas d'appuyer sur le + rouge après chaque enregistrement.*

#### 5.4.1 Interventions communautaires impliquant plusieurs intervenants

Lorsque plusieurs intervenants agissent au cours d'une même rencontre auprès d'un usager-communautaire, une seule intervention est consignée par l'un des intervenants (ex. : coanimation d'une rencontre, coordination d'une activité et animation). Cependant, chaque intervenant présent et participant à l'intervention est considéré comme un intervenant associé et il peut être identifié à cette intervention, indépendamment du centre d'activité.

Pour ajouter un ou des intervenant(s) associé(s), il faut cliquer sur le bouton avec les 3 bonhommes :

Cette fenêtre s'affiche :

The screenshot shows a software interface for recording a community intervention. The window title is "Intervention & Activité ponctuelle - Détaillée". The interface includes a toolbar with icons for search, print, and other functions. The main area contains several sections:

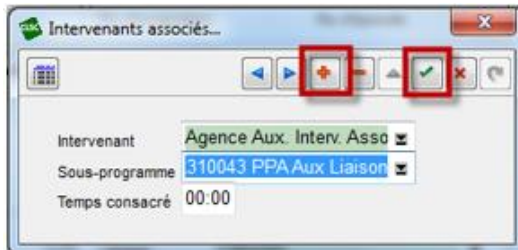
- Date:** 2019/04/04 12:57
- Intervenant:** (empty dropdown)
- Sous-programme:** (empty dropdown)
- Installation:** CLSC PAT
- No dossier:** C
- Nom:** (empty text field)
- Date dossier:** 2019/01/16
- No d'assignation:** 0
- No d'épisode:** 0


Below these fields are radio buttons for selecting the intervention type: **Intervention**, **Activité ponctuelle**, **Individuelle**, **Couple**, **Famille**, **Groupe**, and **Communautaire** (which is selected).

The main data entry area is divided into two columns:

- Left Column:** Contains dropdown menus for "Raisons" (5400 Besoin de concertation), "Actes" (7860 Autre act à carac. commun.), "Suivi" (Suivi sans référence formelle), and "Cessation" (empty).
- Right Column:** Contains dropdown menus for "Profil" (590 Autres serv Santé public), "Mode" (1 Rencontre Usager / Proches), "Lieu" (301 Au CIUSSS mission CLSC), "Durée" (empty), "Langue" (Français), "Interv. associés" (0), "Tierce resp." (empty), and "Resp. paiem." (empty).

At the bottom, there are input fields for "Nb participants" (0), "Nb hommes" (0), and "Nb femmes" (0), along with a "Suppléments" button.



- Cliquer sur le + rouge.
- Seul le champ vert est obligatoire, mais il est aussi permis de compléter tous les champs.
- Cliquer sur le crochet vert pour enregistrer la saisie.
- Cliquer sur le X rouge  dans le coin supérieur droit pour fermer la fenêtre.
- Ne pas oublier de cliquer à nouveau sur le crochet vert dans la fenêtre « Intervention et activité ponctuelle – Détaillée » afin d’enregistrer l’intervention.

Si vous ne trouvez pas le nom de l’intervenant dans la liste déroulante, vous devez inscrire obligatoirement le nombre d’intervenants associés participant à l’intervention. Exemple :

Si vous faites l’intervention avec un intervenant à l’externe (hors CEMTL), vous devez inscrire uniquement le nombre.

## 5.5 Tableau aide-mémoire sur la consignation des statistiques

Consignation des statistiques : Aide-mémoire	OUI	NON
1) Lecture du dossier		X
2) Rédaction d'une note ou de tout autre document <u>Exemples :</u> -Rédaction d'une lettre d'appui -Rédaction ou révision des RG -Rédaction d'un PV ou du CR		X
3) Complétion d'un formulaire pour une demande de subvention		X
4) Rencontre – interaction avec un partenaire communautaire (en présence, en virtuel ou au téléphone)	X	
5) Rencontre de concertation ou planification concertée (voir exclusion dans la synthèse)	X	
6) Participation aux rencontres des équipes programmes-services (en présence ou en virtuel)	X	
7) <u>APPEL TÉLÉPHONIQUE</u>		
a) D'une intervenante d'un autre programme-service (Seulement lorsque cet échange est significatif)	X	
b) Entre collègue OC du CIUSSS EST		X
c) Pour faire un suivi auprès de plusieurs partenaires (ex prendre des nouvelles suite à un événement). On indique une statistique pour l'ensemble des appels. Sauf si un appel devient finalement une intervention significative.	X	
8) Transmission ou réception d'information quel que soit le moyen utilisé : téléphone, télécopieur, courrier, échange électronique, lettre circulaire, etc.		X
9) Confirmation du résultat d'une demande		X
10) Message laissé sur un répondeur		X
11) Préparation technique de rencontres (lecture, recherche, visionnement de films ou de vidéos, préparation de matériel, prêt, commande ou organisation : salles, équipements, photocopies, etc.)		X
12) Absence de l'usager-communautaire lors d'un rendez-vous ou d'une rencontre prévue		X
13) Les activités administratives : réunion, formation, projet de recherche, création d'outils de travail, feuilles de temps, etc. OU Les activités liées à la vérification des critères d'admissibilité en vue d'une inscription à un groupe ne font pas l'objet de l'ouverture d'un dossier communautaire.		X
14) Rencontre d'équipe OC, thématique, SP, SVO, SOC		X
15) Temps de transport		X



### 5.5.1 Actions qui ne constituent pas une intervention communautaire

Certaines actions mentionnées dans le tableau ci-haut ne sont pas considérées comme des interventions au sens du Cadre Normatif et ne doivent donc pas être consignées dans sic plus. Ces actions peuvent entraîner la rédaction d'une note qui sera versée au dossier si l'intervenant le juge nécessaire et pertinent, mais elles ne seront pas considérées comme des notes significatives.

## 6. Définition des raisons et des actes de l'intervention

### 6.1 Raisons de l'intervention

- Maladie, affection, problème, besoin ou situation de l'utilisateur tel que définis par l'intervenant au cours de l'intervention. Vous pouvez inscrire jusqu'à trois raisons qui seront transmises au ministère.
- La première doit être celle sur laquelle a porté la majeure partie de l'intervention. Les autres raisons (2e et 3e) sont des maladies, affections ou problèmes qui coexistent ou qui surviennent pendant l'intervention ou qui influent sur cette dernière. Il peut s'agir de la source ou de la conséquence associée à ces maladies, affections ou problèmes.
- Vous devez coder la raison réelle de l'intervention et non celle prévue.

**5400 Besoin de concertation (communautaire)**

Besoin de soutien dans la communauté pour réunir différents partenaires du milieu de façon concertée, dans le but de réaliser des objectifs communs.

**5410 Demande d'appui (communautaire)**

Usager-communautaire ayant besoin de l'appui du CIUSSS (mission CLSC) pour faire reconnaître son action dans le milieu ou par différentes instances.

**5420 Besoin de connaissance de la communauté (communautaire)**

Usager-communautaire, en quête d'information sur la communauté pour entreprendre une action collective, incluant : situations problématiques, besoins du milieu, besoins de certains groupes cibles, caractéristiques sociales et économiques du milieu.

**5430 Éducation collective (communautaire)**

Usager-communautaire, ayant besoin d'information ou de formation sur les étapes de l'action collective, les processus démocratiques, le travail en groupe ou les processus de changement.

**5440 Besoin de consultation (communautaire)**

Usager-communautaire, ayant besoin de soutien dans son organisation interne, incluant programmation, gestion, financement, vie associative.

**5450 Création de ressources ou de démarrage de projets (communautaire)**

Usager-communautaire, en quête de soutien pour mettre en place une ressource ou un projet répondant à des besoins décelés dans la communauté, incluant : planification, demande d'incorporation, promotion dans le milieu, mobilisation, etc.

**5900 Autres raisons d'intervention**

Maladies, affections, troubles ou difficultés autres que ceux énumérés précédemment

## 6.2 Actes de l'intervention

- Actions réalisées par l'intervenant au moment de l'intervention auprès d'un usager. Le code traduit l'acte réel posé et non celui prévu.
- On peut consigner jusqu'à 3 actes pour chaque intervention qui seront transmis au ministère.
- Le premier acte doit traduire l'action sur laquelle a porté la majeure partie de l'intervention. Cet acte doit être en lien avec la première raison de l'intervention. Les autres actes (2e et 3e) sont des actions qui coexistent, qui surviennent pendant l'intervention ou qui influent sur cette dernière.

**6000 Démarches pour l'usager**

Demandes, requêtes ou sollicitations faites par l'intervenant pour l'usager, incluant : démarches pour défendre des droits, démarches relatives au logement, signalements à la DPJ, etc. (Défense des droits, recherche d'informations pour l'usager communautaire)

**6050 Poursuite de la démarche**

Code utilisé lorsque la démarche destinée à l'usager nécessite plus d'une journée.

**6500 Actions d'évaluation ou de réévaluation**

Examens ou réévaluations (physiques, psychosociaux ou **communautaires**) d'un usager, effectués au cours d'une rencontre évaluative ou à l'aide d'un outil.

Ce code doit être utilisé seulement si l'évaluation ou la réévaluation est le principal motif de l'intervention. Les codes de la rubrique (6500) doivent toujours être utilisés dans le champ 1 de l'acte de l'intervention.

**6550 Poursuite d'évaluation ou de réévaluation**

Code utilisé lorsque le processus d'évaluation de l'usager nécessite plus d'une rencontre ou plus d'une communication téléphonique.

**7810 Identification des problématiques du milieu (communautaire)**

Études et recherches menées dans le but de déceler et de comprendre les problématiques propres à un milieu.

**7820 Sensibilisation et conscientisation du milieu (communautaire)**

Information, éducation et formation destinées à des groupes ou à des personnes et visant le changement des attitudes et des mentalités.

**7830 Soutien aux ressources existantes (communautaire)**

Aide technique et soutien professionnel reliés à l'organisation interne pour les groupes et les ressources du milieu.

**7840 Création de nouvelles ressources (communautaire)**

Aide pour la mise en place de nouvelles ressources ayant pour but de répondre aux besoins décelés dans le milieu.

**7850 Actions politiques (communautaire)**

Démarches et prises de position liées à la participation du CIUSSS (mission CLSC) à une concertation en vue d'influencer les décisions politiques ayant un impact sur le milieu. Ces démarches et prises de position sont adoptées en conformité avec la mission et le processus décisionnel de l'établissement.

**7860 Autres actions à caractère communautaire**

Toute autre action communautaire qui n'est pas énumérée plus haut.

**9100 Concertation clinique**

Actes reliés à la planification et à l'organisation des services visant à optimiser l'ensemble des interventions destinées à l'utilisateur. La discussion entraîne une décision quant à l'orientation ou à la réorientation du plan d'intervention ou du plan d'action, et entraîne la rédaction d'une note significative qui sera versée au dossier de l'utilisateur.

**9900 Autres actions**

Toute action autre que celles qui sont énumérées précédemment et qui entraîne la rédaction d'une note significative qui sera versée au dossier de l'utilisateur.

Pour le programme Approche école en santé (AES) voir le guide spécifique.

## 6.3 Raisons et actes de l'intervention selon l'axe



Cette cartographie sur les axes de l'intervention provient du guide de saisie produit par le CIUSSS du Nord-de-l'île-de-Montréal et elle a été adaptée par les archives du CIUSSS de l'Est-de-l'île-de-Montréal pour répondre au besoin de l'équipe d'organisation communautaire.

## 7. Annexe 1 : Fenêtre Note d'évolution Sic plus et tenue de dossier

### 7.1 Comment compléter une note dans I-CLSC

Inscr. Groupe
Int. Détaillée
Demande
Épisode
Historique
Charge cas Int.
Note d'évol.
F. note évol.

Cliquer sur onglet « Note d'évol. »  
Inscrire le # dossier C et cliquer sur la touche  
« Tab »

**Consulter** les notes \*  
Inscrire # dossier, TAB  
Utiliser les flèches de navigation


#### **Créer** une note :

Cliquer sur le « + ».  
Les champs **verts** sont **obligatoires**.  
Faire la note et enregistrer (✓).

Un message s'affichera pour savoir si la note est complétée ou non. Cliquer sur « oui » si elle est complétée .

Si la note est non complétée, cliquer sur « non ». Vous pourrez revenir dans la note ultérieurement pour la compléter.

**Tant qu'une note n'est pas complétée, elle n'est pas accessible aux autres intervenants.**

 copier/coller quand une note se ressemble. On peut l'ajuster et (✓).


#### **Modifier** une note complétée:

Cliquer sur le ▲. Faire les **modifications**. Celles-ci seront en **rouge** puis (✓).

#### **Saisir une intervention** s'il y a lieu:

Cliquer sur le bouton « Générer une intervention ». La fenêtre « intervention détaillée » s'affichera.

**Rechercher** les notes d'un pair X dans un dossier

Cliquer sur  **bleue**.  
Inscrire # dossier, TAB  
Compléter les champs puis ok

\*Si la note est trop longue, vous pouvez la visualiser en utilisant la fenêtre Fiche des notes d'évolution de l'utilisateur.

Fiche des notes d'évolution de l'utilisateur

N° de dossier  
 Création  
 Modification

Date note  
Du : 2022/05/10  
Au : 4000/01/01

Présentation  
 Fiche  
 Liste

Sélection(s)  
Catégorie interv. Autre pers  
Intervenant Roy, Stéphanie Test 038917  
Mode <Tous>  
Sous-programme <Tous>

Indicateur(s)  
Imprimé  Oui  Non  
Tiers  Oui  Non  
Signalement DPJ  Oui  Non  
Complétée  Oui  Non

Usager(s)  
Du dossier numéro c4000770  
au dossier numéro c4000770

Individu  Groupe / Commun.

Impression des paramètres  
 Imprimante  
 Écran

Bris par  
 Dossier  Catégorie d'intervenant  
 Intervenant  Sous-programme

Impression recto-verso

OK

## Comment savoir si vous avez des notes incomplètes pour un dossier?

Inscr. Groupe
Int. Détaillée
Demande
Épisode
Historique
Charge cas Int.
Note d'évol.
F. note évol.

Cliquer sur l'onglet « F. note d'évolution ».

Cette fenêtre s'affichera

Sélectionner « **Liste** »

Inscrire le # dossier dans les 2 cases. Si pour tous vos dossiers, ne rien inscrire dans ces 2 cases.

Sélectionner « **Commu...** » Puis « **écran** »

Sélectionner les indicateurs désirés i.e. ce que **vous voulez savoir**. Dans le cas présent, c'est les notes non complétées et non imprimées. Puis cliquer sur « **OK** »

## Voici le résultat

Centre de santé et de services sociaux  
Larilla-Taectala

### NOTES D'ÉVOLUTION PAR DOSSIER

Date	Sous-programme	Intervenant	Cat. d'intervenant	Mode
2014/12/23	R395015 Org communautaire	Gaudreault Marie-Eve	Organisateur communautaire	1 Rencontre Usager / Proches

Ensuite, il vous reste à aller dans la note et la compléter.

## 7.2 Tenue de dossier : Aide-mémoire pour la rédaction des notes évolutives

### NOTES D'ÉVOLUTION EN ORGANISATION COMMUNAUTAIRE



01

#### Notes évolutives dans ICLSC

Les OC font leurs notes évolutive dans le programme Sic-Plus. La façon de procéder est disponible dans la Synthèse du Cadre Normatif - Communautaire disponible, notamment, sur Intranet. Par ailleurs, afin d'harmoniser le type de notes, consulter le gabarit à la page suivante.

*Le présent aide-mémoire a été créé par et pour l'équipe d'organisation communautaire du CEMTL. Celle-ci est grandement inspiré d'un outil du CISSS de Lanaudière, nous les en remercions.*

02

#### Aide-mémoire pour la rédaction des notes évolutives dans Sic-Plus

Contenu	Descriptions / Exemples
<b>Identification du groupe communautaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bouton Notes d'évolution;</li> <li>• Inscrire le numéro du groupe communautaire.</li> </ul>
<b>Date de la note</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La date doit correspondre à la date réelle de l'intervention;</li> <li>• Inscrire ou sélectionner à partir du calendrier.</li> </ul>
<b>La nature de l'activité (Mode)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préciser le mode de l'intervention. Il s'agit du code dans Sic plus permettant d'indiquer si l'intervention a été réalisée en présence ou non de l'utilisateur. <i>Ce-dernier indique également si l'intervention a eu lieu par téléphone, en visio ou en rencontre.</i></li> </ul>
<b>Note, en deux parties :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. L'objet de l'activité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluer des besoins;</li> <li>• Présenter le plan d'action;</li> <li>• Animer l'assemblée générale;</li> <li>• Participer au CA;</li> <li>• Transmettre de l'information.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2. Description de l'activité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qu'est-ce qui a été accompli ou tenté par l'organisateur communautaire pendant cette activité?</li> <li>• Recueillir les besoins ou les commentaires des membres et élaboration du mandat.</li> <li>• Analyser la situation et synthétiser les besoins exprimés.</li> <li>• Animer l'assemblée générale et rédiger le compte-rendu.</li> <li>• Discuter sur la situation de crise au sein du CA et présenter des moyens pour régler la situation.</li> <li>• Présenter la politique et la procédure concernant l'embauche d'un membre au CA.</li> <li>• Passer une entrevue aux candidats afin de pourvoir un poste dans un organisme.</li> </ul>

#### Notes d'absence

Lors d'une absence imprévue à une rencontre planifiée, il est souhaitable d'inscrire une note évolutive mentionnant cette absence.

- Rappel : lorsqu'une telle note est rédigée, aucune intervention (statistique) ne doit être générée.



03



# NOTES D'ÉVOLUTION EN ORGANISATION COMMUNAUTAIRE

04

## Exemples de notes évolutives

Date	Note
2019-12-05	<p><b>Animation du comité local qui a eu lieu dans les locaux du CJE XYZ. Le comité est préoccupé par son financement. Il est en attente de subventions et de commandites. Préparation des entrevues pour le poste de coordination. Voir compte-rendu du comité.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indiquer le chemin pour trouver le CR : Nom du dossier, de l'année et du sous-dossier en terminant avec le nom du fichier (Ex.: Comité local Y, 2022-2023, Comptes-rendus, 2022.09.28 _ CR du comité Y).</li> </ul>
2019-11-10	<p><b>Appel téléphonique du DG concernant une question sur les règlements généraux et le fait qu'il y ait eu une assemblée générale l'année dernière sans quorum. Il me demande si je peux animer leur AGA en mars 2020.</b></p>
2019-09-30	<p><b>Rencontre en visioconférence avec le DG pour finaliser la préparation de l'AGA et valider le projet intergénérationnel avec les élèves du primaire. Après validation, celui-ci sera déposé auprès de la Petite école.</b></p>
2019-08-10	<p><b>Animation de l'AGA en présentielle; cette dernière avait lieu au Centre communautaire La bonne humeur. Bonne participation des membres. CA incomplet (poste trésorier non comblé) et année financière positive.</b></p>
2019-08-01	<p><b>Rencontre de travail sur Zoom avec la coordonnatrice et 2 administratrices pour étudier et suggérer des modifications sur les aspects environnementaux à observer lors d'une demande en répit temporaire.</b></p>
2019-07-06	<p><b>Rencontre avec la présidente des Petites maisons, dans les locaux de l'organisme, qui désire déposer une proposition de rehaussement de la subvention PSOC au CA dans le but d'embaucher une nouvelle personne ressource. Nous travaillons donc à l'élaboration d'hypothèses financières et description de tâches.</b></p>
2019-06-30	<p><b>Animation de la rencontre du CA qui sert surtout à préparer l'AGA et les documents requis. Cette courte réunion a eue lieu en visioconférence. Voir procès-verbal du CA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indiquer le chemin pour trouver le PV : Nom du dossier, de l'année et du sous-dossier en terminant avec le nom du fichier (Ex.: Table de concertation X, 2023-2024, Procès-verbaux, 2023.12.15 _ PV du CA).</li> </ul>

### Renseignements nominatifs

Dans la majorité des cas, l'indication du titre de la personne suffit. Cependant, les renseignements nominatifs peuvent être pertinents afin de comprendre le contexte. Il n'y a pas de contre-indication légale à inscrire des renseignements nominatifs.



05