



Avis professionnel

Tenue de dossiers en contexte de coordination clinique

La Direction des affaires professionnelles vous propose cet avis professionnel inspiré de questions courantes formulées à l'équipe du Service d'information et de consultation. À noter qu'il ne constitue pas un avis juridique et qu'il ne peut répondre à toutes les situations professionnelles. Il est aussi important de mentionner qu'il n'aborde pas la question de la supervision d'étudiantes et d'étudiants dans le cadre d'un stage universitaire.

Mise en contexte

Plusieurs membres de l'Ordre occupent des postes de coordination clinique, qui portent différents titres, selon les milieux. Le poste de spécialiste en activités cliniques, courant au sein du réseau public de la santé et des services sociaux, est d'ailleurs un exemple des plus patents. La diversité des fonctions d'un tel rôle dans une équipe de travail peut apporter certains questionnements sur la conduite professionnelle à adopter, notamment en matière de tenue de dossiers. Cet avis vise à éclairer les membres et à répondre aux questions les plus fréquemment posées sur les normes et les attentes de l'Ordre quant à la tenue de dossiers dans un poste de coordination clinique.

Normes en matière de tenue de dossiers

L'article 1 du *Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation* stipule que la ou le membre de l'Ordre « doit tenir un dossier pour chaque client ». Par conséquent, l'obligation de tenir un dossier découlant de la notion de *client*, il est important pour la ou le membre de bien identifier son client. Ensuite, dès qu'une activité est réalisée

auprès du client, la ou le membre de l'Ordre doit s'assurer qu'une inscription pertinente figure au dossier afin d'en témoigner et d'en permettre la compréhension.

Les fonctions des membres de l'Ordre occupant des postes de coordination clinique peuvent varier d'un établissement et d'un programme à l'autre. En effet, ils doivent parfois offrir du soutien clinique (consultation¹), de la supervision² et même des services directs à des clients (usagers) selon les besoins de l'équipe et les politiques organisationnelles en vigueur dans l'établissement. Par conséquent, il revient aux membres de l'Ordre qui exercent ces fonctions d'adapter leur tenue de dossiers selon la nature de leurs activités professionnelles et le contexte (mandat et rôle) dans lequel ces dernières s'inscrivent. Voici les rôles les plus courants ainsi que des balises pour éclairer la tenue de dossiers :

> Soutien clinique (consultation)

Lorsqu'il s'agit d'activités visant à soutenir la réflexion clinique d'une professionnelle ou d'un professionnel de l'équipe **sans intervention directe auprès des clients**, cette personne n'est pas considérée comme un *client*. C'est plutôt la professionnelle ou le professionnel qui vient

¹ La consultation est « l'acte par lequel une personne reconnue pour ses compétences fournit sur demande un avis ou une analyse susceptible d'influencer les objectifs, les décisions et les actions du travailleur social qui consulte ». OTSTCFQ (2010). *Guide sur la supervision professionnelle des travailleuses sociales et des travailleurs sociaux*, page 7.

² Comme défini à la page 6 du *Guide sur la supervision professionnelle des travailleuses sociales et des travailleurs sociaux* et à la page 6 du *Guide de supervision en thérapie conjugale et familiale/psychothérapies relationnelles pour la profession de T.C.F. au Québec*.



chercher le soutien clinique qui posera ensuite le geste professionnel auprès du client, en assumera la responsabilité et assurera la tenue de dossiers. Pour sa part, la ou le membre de l'Ordre qui apporte le soutien clinique n'a pas à se soumettre à l'obligation de tenue de dossiers stipulée dans le *Règlement*. Il est toutefois possible de tenir un registre administratif des activités, auquel cas il est recommandé de convenir de la marche à suivre avec la personne qui gère ou est responsable des archives. Il pourrait également être indiqué, lorsque pertinent, de s'assurer que les inscriptions au dossier-client des professionnelles et professionnels rencontrés sont conformes ou correspondent bien à l'orientation offerte.

> **Supervision³**

La supervision peut avoir lieu dans différents contextes, notamment en milieu de travail, en pratique autonome ou dans le cadre d'une imposition par l'Ordre. La supervision peut viser une ou un membre de l'Ordre, une autre professionnelle, un autre professionnel, une intervenante ou un intervenant. Cette personne devient alors le client (supervisé) de la ou du membre de l'Ordre (superviseure ou superviseur). Le *Guide sur la supervision professionnelle des travailleuses sociales et des travailleurs sociaux* donne des repères quant aux obligations en matière de tenue de dossiers lorsqu'il s'agit de rendre des services de supervision professionnelle et donc d'activités dont l'objectif est de soutenir le développement de compétences⁴.

> **Intervention directe auprès d'un client**

Toutes les interventions directes réalisées dans la situation d'un client doivent faire l'objet d'une note versée à son dossier. Ainsi, lorsque les T.S. réalisent une telle intervention, elles ou ils devraient rédiger une note et la verser au dossier du client concerné, peu importe leur rôle ou le libellé de leurs fonctions.

³ Voir note 2.

⁴ Voir aussi : OTSTCFQ (s.d.). *FAQ Pratiques professionnelles*. Onglet : Supervision.

En conclusion

Le poste de coordination clinique portant différents titres selon les milieux et couramment appelé *spécialiste en activités cliniques* s'articule principalement autour d'un rôle-conseil ainsi que de fonctions de soutien et d'encadrement auprès des équipes. Ce rôle comprend diverses activités, telles que la consultation, le suivi de dossiers et de charges de cas, la formation, de même que l'élaboration de normes et de cadres de référence. Il vise à soutenir l'implantation de programmes, d'approches et de bonnes pratiques dans une perspective de veille et d'amélioration continue des pratiques professionnelles. Par conséquent, ce rôle n'implique généralement pas de tenue de dossiers, à moins qu'il ne se traduise par une intervention directe auprès d'un client (usager de l'établissement) ou par de la supervision telle que définie dans *Guide sur la supervision professionnelle des travailleuses sociales et des travailleurs sociaux*.

