



le p'tit Journal

Bulletin d'information du Centre jeunesse des Laurentides Volume 8, numéro 7 - Octobre 2008

DANS CE NUMÉRO

Chronique de la gestion intégrée des documents (GID) page 2

Le truc CCPAS du mois page 3

Le Festival de la santé 2008 . . . page 3

Les mises en candidature des Prix Excellence 2008 page 4

Le babillard page 4

À NOTER

Date de tombée pour la prochaine édition (Novembre 2008) :
Le 22 octobre prochain

Enfance, seul âge de la vie où le bonheur puisse être un état

– Paul St-Onge

CADRE DE RÉFÉRENCE EN MATIÈRE DE SITUATION À RISQUE D'ABANDON ET PROJET DE VIE



Après un bilan positif des activités faites en 2007-2008 pour l'implantation du cadre de référence en intervention clinique et de celui en matière de retrait du milieu familial, le comité d'implantation des balises

De plus, un cadre de référence et son guide de pratique amènent des changements de pratique qui sont souvent longs à implanter pour différentes raisons tant structurelles, professionnelles que culturelles. Le cadre de référence se veut un outil supportant l'intervention de par les orientations qui le sous-tendent et de par les balises cliniques qui y sont définies. Un cadre de référence s'implante donc à long terme et dans ce sens, le plan d'implantation peut prévoir des activités sur plus d'une année. Ainsi, le cadre de référence en matière de retrait du milieu familial fera, en 2008-2009, l'objet de certaines activités d'appropriation qui rejoindront autant les intervenants DSM, DPJ, du Service de l'Accès, de la DDPQ, de la DSR, etc.

cliniques s'est remis au travail cet automne. Avec de précieux collaborateurs, les membres du comité sont à préparer un colloque qui se veut la première activité pour l'implantation du cadre de référence en matière de situation à risque d'abandon et projet de vie.

Le colloque se répètera sur deux journées, le 22 et le 30 octobre au complexe Val d'Espoir. Vos chefs de service vous solliciteront très prochainement.

Le mandat du comité d'implantation est de concevoir un plan d'implantation intégré pour chaque cadre de référence clinique à implanter. Dans ce plan, nous retrouvons les différents résultats attendus, les échéanciers ainsi que les activités pour atteindre ces résultats. Le comité est également responsable de la planification et de la mise en œuvre des activités.

Par exemple : que le cadre de référence en matière de situation à risque d'abandon et projet de vie soit connu et en phase d'appropriation par les intervenants des différentes directions, la journée colloque se veut une activité pour débiter ce processus. Un autre exemple : que l'intervenant ait accès à des outils cliniques supportant comme le livre de vie et ait développé la connaissance nécessaire pour leur utilisation. Le plan d'implantation prévoit qu'au cours de l'année, à travers les comités d'équipe, les intervenants visés par cette utilisation soient rejoints et reçoivent l'information nécessaire, etc.

À travers ces quelques lignes du P'tit journal, je voulais vous partager un peu du travail de longue haleine que les membres du comité d'implantation des balises cliniques entreprennent chaque automne en vue de l'implantation des différents cadres de référence cliniques, mais surtout afin que vous soyez les premiers à bénéficier de la plus-value clinique qu'offre chacun des cadres de référence du Centre jeunesse.

Pour terminer, je vous réitère l'invitation à venir au colloque « Cadre de référence en matière de situation à risque d'abandon et projet de vie ». Au nom du comité, je peux vous dire que ce sera à nouveau un plaisir de vous y accueillir.

Denise Fréchette, adjointe DSM
Chargée de projet pour l'implantation des balises cliniques



le p'tit Journal

Production
Centre jeunesse
des Laurentides
Communications

Responsable du projet
Mario Cianci

Chargée de projet et
mise en page
Julie Lemieux-Côté

Collaborateurs
Sylvie Bertrand
Denise Fréchette
André Legendre
Marie-Claude Mailly
Marielle Paquette

Graphisme et impression
Lithographie
André Lachance inc.



Chronique de la gestion intégrée des documents (GID)

Depuis le début de notre voyage au pays de la GID il y a un an déjà, nous procédons à la présentation d'une formation intitulée

« SENSIBILISATION à la GID ». À la fin de chaque formation, les participants ont la possibilité de compléter un petit questionnaire sur la GID. Nous vous présentons dans cette édition les résultats de ce sondage. Sans plus tarder, voici donc le « bagage » recueilli lors de l'analyse des réponses reçues :

QUESTION 1

À ce jour, quelles sont les problématiques vécues au niveau de la gestion des documents administratifs et au niveau du dossier de l'utilisateur (classement, repérage, archivage, répertoires informatiques, dossier de l'utilisateur papier vs dossier PIJ) ?

Les répondants ont été nombreux à nous parler de « doublons » de documents, i.e. de documents classés à la fois dans LOTUS, dans WORD et ainsi que dans les différents partages. Dans PIJ, par exemple, plusieurs répondants se disent préoccupés par le fait que nous possédions un même document sur des supports différents et désirent une clarification des rôles et responsabilités de chacun dans la tenue de dossier de l'utilisateur (classement, destruction de documents dans les partages, fermeture). Certains ont mentionné avoir de la difficulté à se retrouver parmi la multitude de modèles de document papier pour le dossier de l'utilisateur et à quel endroit les récupérer en cas de besoin. En fait, tous désirent des règles claires quant à la classification et la conservation des documents.

QUESTION 2

Dans votre travail quotidien, conservez-vous l'original d'un document sur support papier ou sur support électronique (ex. procès-verbaux, documents de programmation, correspondance...) ? S.V.P. nous indiquer des exemples.

Dépendamment des secteurs, la priorité est encore au papier à des fins de consultation, de correction et de signature. Cependant, plusieurs d'entre vous ont déjà effectué le virage vers l'électronique. En voici un exemple : le dépôt d'un compte-rendu de réunion dans un partage réservé au groupe concerné évite l'envoi d'un courriel aux membres de ce même groupe qui sont dans l'obligation de détacher et classer le même fichier. Nous sommes donc sur la bonne voie!

Pour certains répondants, l'utilisation de Lotus facilite la transmission rapide d'informations mais crée deux supports (papier et électronique) pour le même document puisque aucune règle de destruction n'est appliquée présentement. La gestion des courriels préoccupe beaucoup les répondants tant au niveau administratif que clinique. En ce sens, la mise à jour du calendrier de conservation nous aidera à déterminer le support de conservation de certains documents.

QUESTION 3

Existe-t-il un local utilisé pour l'entreposage temporaire ou l'archivage de documents dans votre point de service ou direction ?

Certains répondants nous ont fait part de leur manque d'espace vu le volume de certains dossiers d'utilisateurs. En lien avec cet élément, la DDPQ a comme objectif cette année l'amélioration de l'archivage papier et la sécurisation des locaux (notamment sous l'aspect de la gestion des risques).

QUESTION 4

Les documents classés dans vos répertoires informatiques sont-ils facilement repérables? Un même document se retrouve-t-il en plusieurs endroits et/ou en plusieurs versions ?

Pour plusieurs, ils sont facilement repérables mais souvent en plusieurs copies. Certains répondants rapportent également des difficultés sur la façon dont les documents sont nommés lors de la sauvegarde. Ceci amène des situations désagréables telles des modifications apportées à deux documents sous des noms différents qui sont en fait un seul et même document. Les répondants souhaitent donc des façons de faire harmonisées. Encore là, la GID pourra guider les utilisateurs sur la façon de nommer un document lors de son enregistrement.

QUESTION 5

Comment effectuez-vous l'épuration et le classement de vos courriels dans LOTUS NOTES ?

Les réponses sont variées. Certains le font systématiquement (au mois, deux fois par année, pendant les vacances de leur patron) en ne conservant que ce qui les concerne. Pour d'autres, Lotus représente une mémoire dont il est périlleux de faire le tri quotidiennement vu la teneur des informations reçues et envoyées. Certains répondants se créent des répertoires au nom des enfants, par sujets, etc. Bravo, c'est une bonne base !

Du côté de la GID, il faudra déterminer le type d'interaction que nous souhaitons instaurer entre le courrier électronique et le logiciel : document détaché dans le logiciel de gestion de documents ou courriel intégral détaché dans le logiciel ? Cette dernière solution est-elle possible ou trop complexe?

QUESTION 6

Avez-vous des suggestions à faire pour améliorer la gestion intégrée de documents dans votre équipe, direction ou point de service?

Nous avons pu constater tout le souci de la qualité et le professionnalisme à travers vos suggestions :

- Centralisation des documents électroniques destinés à une grande diffusion (P'tit journal, communiqués) en un seul et même endroit ;
- Avoir un classement central pour les dossiers des usagers actifs ;
- Identifier clairement le détenteur officiel d'un document par un symbole visuel (pied de page d'un document) ;
- Obtenir plus de temps et de support pour effectuer les tâches de gestion de documents ;
- Avoir un système de prise de notes plus efficace ;
- Avoir une personne « archives » par point de service ;
- Continuer la sensibilisation à la confidentialité ;
- Assurer une meilleure standardisation de la documentation (modèles de lettres, formulaires) ;
- Harmoniser les pratiques des agentes administratives et les intervenants en lien avec le dossier de l'utilisateur comme par exemple les procédures de circulation, fermeture ou transfert d'un dossier vers un autre intervenant ou point de service ;
- Permettre un accès à distance dans PIJ ou aux courriels pour les intervenants ;
- Détacher un document joint provenant de Lotus, le placer dans un partage et signifier aux personnes concernées où ce document fut déposé ;
- Supprimer les documents de travail lorsque ceux-ci sont adoptés pour éviter la multiplication des versions.

À la lumière de vos préoccupations, nous avons donc de la matière pour :

- Alimenter notre recherche d'un logiciel GID en bonifiant notre analyse de besoins ;
- Implanter une façon uniforme de classification des documents ;
- Finaliser et diffuser le calendrier de conservation ;
- Élaborer des procédures claires telles que les procédures de gestion de documents : tri de documents périmés dans les répertoires, récupération ou destruction de fichiers au départ d'un employé, standardisation des noms de fichiers,

réduction des envois de fichiers attachés par courrier électronique, organisation des documents sur les répertoires communs ;

- Réviser la politique de tenue de dossier : rôles et responsabilités de chacun, mise à jour du contenu du dossier de l'utilisateur, importance de la confidentialité, transmission électronique de documents ;
- Développer un intranet convivial en synchronisation avec le logiciel GID.

En conclusion, nous constatons que ces commentaires sont autant d'éléments pertinents servant à former une base solide à l'implantation d'une politique de gestion de l'information.

Il est à noter que les remarques et suggestions faites par les répondants sur les difficultés rencontrées dans PIJ (accès intervenant de garde, changement d'adresse, etc.) et la confidentialité seront analysées sous l'angle de la politique de gestion du dossier de l'utilisateur.

Encore merci de votre dynamisme face à la GID !

Marie-Claude Mailly

Technicienne en gestion documentaire



Le « **TRUC CCPAS DU MOIS** » c'est un bon conseil, un truc qui vous sauve du temps, une méthode de travail efficace et dynamique. Cela peut aussi prendre la forme d'une technique particulière d'aborder les usagers lors de situations problématiques.

Donc la rubrique « **LE TRUC CCPAS DU MOIS** » c'est une façon différente pour ses membres de diffuser et partager des outils ou des trucs qui feront en sorte de faciliter leur travail.

LE TRUC CCPAS DU MOIS

Pour le mois d'octobre, le truc du CCPAS du mois nous provient de Sylvie Bertrand aux archives (DDPQ). Elle nous dit :

« Pour éviter la création de « doublons » dans PIJ, il faut toujours vérifier si la personne que vous désirez créer n'existe pas déjà dans PIJ. Pour ce faire, toujours effectuer une recherche au nom de l'utilisateur à créer en essayant plusieurs orthographes.

Prenons un exemple fictif : JOS-BLO THÉRIAULT. En effectuant votre recherche, vous pouvez obtenir les résultats suivants :

Thériefault, JOS-BLO
et
Thériault, JOS-BLO
et
Thériault, JO-BLO

Par contre, si vous effectuez votre recherche à l'aide des étoiles (*), vous avez encore plus de chances de les avoir tous

dans la même recherche.

Ex: nom: *th*r*a* prénom: *Jo*b*

Si vous constatez qu'il existe plusieurs usagers au même nom, vérifiez :

- la date de naissance (même si celle-ci est semblable et qu'ils ont le même âge, la personne qui a créé ce nom a peut-être inversé le jour et le mois) ;
- le nom et l'adresse des parents.

Dans le doute, n'hésitez pas à communiquer avec moi au poste 2279 au siège social. Je pourrai vous conseiller et procéder à la correction, si requis! »

Sylvie Bertrand

DDPQ

FESTIVAL DE LA SANTÉ 2008



Malgré le temps maussade, sept de nos jeunes (trois de l'unité de la Relance, trois de l'Odyssée et un de la Croisée), accompagnés de deux éducateurs (Hugo Labonté et Yves Deschamps), ont participé au

Festival de la Santé 2008 à bicyclette à Montréal, le 14 septembre dernier.

Les jeunes ont pédalé avec les marathoniens pendant près de 40 km. Il est important de souligner que trois de nos jeunes ont fini parmi les premiers, en complétant le 40 km en 1h30. Le reste du peloton a terminé le parcours avec une temps de 2h30.

Malheureusement, un petit incident s'est produit. Un jeune a chuté à tout près d'un kilomètre de l'arrivée et a dû faire une courte visite dans un hôpital de Montréal. Il s'en est tiré avec seulement une petite contusion au genou.

Parmi les sept jeunes participants, quatre

d'entre eux avaient également participé à l'activité Route sans fin.

En terminant, j'aimerais mentionner que je soupçonne Mme Denise Richer d'avoir engagé un motocycliste sur le parcours pour envoyer, encore une fois, au plancher votre technicien en loisirs.... sans rancune Denise !

André Legendre

Technicien en loisirs



PRIX EXCELLENCE 2008

Les mises en candidature

COMPÉTENCE ET RAYONNEMENT PROFESSIONNEL	PRIX POUR UN GROUPE OU UNE ÉQUIPE	PRIX DE LA RELÈVE	PERSONNALITÉ INNOVATRICE	DÉVELOPPEMENT ET TRANSFERT DES CONNAISSANCES
Jean Prévost	Hélène Boivin	Sylvie Genois	Michel Dufort et Serge Drouin	Josée Duval
Philippe Pagé	Lise Vermette et Nathalie Filion	Geneviève Pelletier	Ann Payette	Chantal Casgrain
Jacques Labelle	Équipe du Transit		Ann Payette et André Legendre	Valérie Pagé
Ann Payette	Équipe de la Relance		Chantale Fleury, Stéphanie Gadoury, Chantale Guilbault, Marie-Pierre Joly, Isabelle Potvin, Isabelle Provost, Martine Scarlett et Nancy Beaulieu	Marco Beauséjour
Sylvie Bastien	Équipe du Tournant			
Lorraine Charlebois				
Micheline Himbeault				
Christiane Matte				
Marie Leclerc				
Francine Gendron				

le babillard



N'oubliez pas de participer au colloque conjoint de l'ACJQ et de la Fédération québécoise des centres de réadaptation pour personnes alcooliques et autres toxicomanes, le 12 novembre prochain au Centre Sheraton à Montréal.

COMMENTAIRES, QUESTIONS OU IDÉES D'ARTICLES

N'hésitez pas à communiquer avec Julie Lemieux-Côté, responsable des communications pour tous commentaires, questions ou encore des idées d'articles à publier dans le P'tit journal.
Vous pouvez le faire via Lotus Notes ou en composant le 450 436-7607, poste 2234.

Voici les membres du personnel qui se sont joints à l'organisation dernièrement:

Mélanie Hébert, éducatrice
Girdine Lorgis, éducatrice
Lilianne Vaudry, éducatrice
Mathieu Leclerc, agent d'intervention
Bruno Raymond, agent d'intervention
Marylie Joubert, éducatrice
Louis Poulin, ARH
Véronique Coron, ARH
Marie-Hélène Dussault-Fortier, ARH

Marc-Olivier Poirier, éducateur
Amélie Cossette, éducatrice
Marc-Henry Chevalier, éducateur
Karine Charron, éducatrice