

CADRE DE RÉFÉRENCE DES CONSEILLÈRES ET CONSEILLERS D'ORIENTATION



Soutenir l'élève et l'adulte tout au long de leur parcours scolaire
afin qu'ils puissent se réaliser dans un projet de vie.

Avant-propos

Ce cadre de référence¹ a pour but de définir le rôle des conseillers d'orientation en vue d'en assurer une meilleure compréhension auprès de l'ensemble de la communauté éducative de la Commission scolaire des Sommets (CSS).

Ce cadre de référence concerne les professionnels membres de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec (OCCOQ) qui interviennent auprès de l'ensemble des élèves du secteur de la formation générale des jeunes (FGJ) ainsi que des élèves et des adultes des secteurs de la formation professionnelle (FP) et de la formation générale des adultes (FGA).

Le masculin est utilisé dans ce document dans le seul but d'alléger le texte.

Comité de travail

Myriam Bouffard, conseillère d'orientation, Centre d'éducation des adultes des Sommets

Audrey Bourque, conseillère en information scolaire et professionnelle et intervenante pivot TEVA²

Serge Dion, directeur général adjoint et directeur des Services éducatifs

Alexander Leitner, conseiller d'orientation et responsable de la sanction des études en formation générale des adultes, Centre d'éducation des adultes des Sommets

Julie Lévesque, conseillère d'orientation, Centre d'excellence en formation professionnelle des Sommets

Nathalie Roy, conseillère d'orientation, écoles secondaires du Tournesol et de l'Odyssee

Comités de validation

Comité consultatif de gestion

Service intégré d'information et d'orientation scolaires et professionnelles (SIIOSP)

Table des centres

Table du secondaire

Conception graphique

Service des communications, Commission scolaire des Sommets

Le comité de travail s'est inspiré du *Cadre de référence des services d'orientation* de la Commission scolaire de Montréal (2018).

¹ Adopté par le CCG, le 27 juin 2019, proposé par les services éducatifs, Commission scolaire des Sommets.

² L'appellation transition de l'école vers la vie adulte est utilisée en Estrie plutôt que celle de la transition vers la vie active.

Table des matières

Encadrements légaux et administratifs de la pratique	3
Mise en contexte	4
Le champ d'exercice des conseillers et conseillères d'orientation	5
1. CONSEILLER D'ORIENTATION : UN PROFESSIONNEL	6
1.1 Profil et énoncés de compétences	
1.2 Évaluation en orientation	
2. INTERVENTION DU CONSEILLER EN ORIENTATION	9
2.1 Modèle des besoins d'orientation	
2.2 Recherche d'information scolaire et professionnelle de qualité	
2.3 Connaissances essentielles pour l'exercice de la profession	
2.4 Modalités d'intervention	
2.5 Activités réservées	
3. RÔLE-CONSEIL DU CONSEILLER D'ORIENTATION AUPRÈS DES ACTEURS	16
3.1 Rôle-conseil	
3.2 Interaction avec les acteurs	
4. PLANIFICATION DES SERVICES EN ORIENTATION EN MILIEU SCOLAIRE	17
4.1 Planification annuelle des services	
4.2 Évaluation annuelle des services	
4.3 Pratique réflexive	
5. ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE	19
5.1 Valeurs et principes éthiques	
5.2 Consentement libre et éclairé	
5.3 Secret professionnel	
5.4 Accès à l'information et la transmission de renseignements	
5.5 Tenue de dossiers	
5.6 Formation continue	
Conclusion	21
Références bibliographiques	22
Annexes	23
1. Énoncés de compétence	
2. Trois dimensions de l'évaluation en orientation	
3. Activités réservées à tous les conseillers d'orientation	
4. Guide de gestion des dossiers de l'élève de la CSS	

Encadrements légaux et administratifs de la pratique



**PLAN D'ENGAGEMENT
VERS LA RÉUSSITE 2018-2022
COMMISSION SCOLAIRE DES SOMMETS**



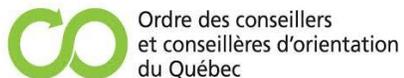
Plan de classification personnel professionnel (CPNCF) - novembre 2015



Cadre de référence pour l'établissement des plans d'intervention. Le plan d'intervention... au service de la réussite de l'élève (2004)
 Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles (2015)
 L'organisation des services éducatifs aux élèves à risque et aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (2007)
 Loi sur l'instruction publique (LIP)
 Programme de formation de l'école québécoise
 Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
 Services et programmes d'études. Formation professionnelle. Portrait d'ensemble 2019-2020.
 Services et programmes d'études. Formation générale des adultes 2019-2020. Document administratif.



Code des professions
 Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec (2019)



Code de déontologie des membres de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec
 Guide de pratique. Orientation en formation générale des jeunes (2013)
 Guide d'évaluation en orientation (2010)
 Le profil des compétences générales des conseillers d'orientation (2004)
 La tenue de dossiers en orientation. Guide relatif aux aspects déontologiques et réglementaires (2013)

Mise en contexte

Le monde de l'éducation est en mouvance et il en est autant de la profession de conseiller d'orientation. Dans l'esprit de la majorité de la population, les conseillers d'orientation sont associés au secteur de la formation générale des jeunes de niveau secondaire. Et là encore, leur rôle reste méconnu, tant par les autres membres du personnel scolaire que par les intervenants externes.

Le projet de loi n°21 modifiant le Code des professions et d'autres dispositions législatives dans le domaine de la santé mentale et des relations humaines a modernisé le champ d'exercice du conseiller d'orientation, en lui réservant notamment certaines activités. Dans la foulée de ces changements législatifs et réglementaires, ce référentiel vise à faire connaître et à reconnaître la pratique de ces professionnels dans les différents secteurs de formation, tant au secteur de la formation générale des jeunes (FGJ), au secteur de la formation professionnelle (FP) que celui de la formation générale des adultes (FGA).

Particularités à la Commission scolaire des Sommets

Les trois quarts des écoles de la Commission scolaire des Sommets (CSS) présentent un indice de défavorisation élevé (7 à 10). De nombreux élèves proviennent de milieux défavorisés ou sont des élèves handicapés et en difficulté d'adaptation et d'apprentissage (EHDA), ce qui amène le conseiller d'orientation à offrir des services adaptés à leurs besoins. Il doit tenir compte de certaines particularités des écoles et des centres dans lequel il intervient (ex : une difficulté chez les élèves à se projeter dans l'avenir, un but professionnel non défini, l'éloignement des grands centres urbains, l'accès au transport et plus récemment, les enjeux de pénurie de main-d'œuvre amenant des défis liés à la persévérance scolaire et le maintien en formation de la clientèle sollicitée par le marché du travail).

La valeur d'accomplissement et de développement du potentiel des élèves et des adultes représente une priorité. Les services complémentaires de la CSS, incluant les services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement (SARCA), visent à accompagner les jeunes et les adultes dans leur cheminement scolaire et dans leur orientation scolaire et professionnelle ainsi que dans la recherche de solutions aux difficultés qu'ils rencontrent. Les services éducatifs de la CSS encouragent les services d'orientation à établir et partager une philosophie et des valeurs communes. Le travail concerté entre les conseillers d'orientation est une pratique primordiale pour le réseautage et le développement des compétences de ceux-ci.

Intentions visées

Ce référentiel découle de la participation de conseillers d'orientation de la CSS au projet de recherche intitulé « *Analyse de l'activité de collaboration interprofessionnelle des professionnels non enseignants : point de vue de l'expérience du métier de conseiller d'orientation* » de Viviers, Dionne, Picard et Bourassa. Ce cadre de référence vise à clarifier et expliquer le rôle du conseiller d'orientation, son intervention spécifique en milieu scolaire ainsi que les activités qui lui sont réservées et les règles déontologiques qui encadrent sa pratique professionnelle. Ce cadre de référence est le premier outil à voir le jour à la CSS pour les conseillers d'orientation et vise, notamment, à informer les membres du personnel avec lesquels les conseillers d'orientation collaborent et à établir une planification annuelle des services.

LE CHAMP D'EXERCICE DES CONSEILLERS ET CONSEILLÈRES D'ORIENTATION

Le champ d'exercice se définit comme suit : « Évaluer le fonctionnement psychologique, les ressources personnelles et les conditions du milieu, intervenir sur l'identité ainsi que développer et maintenir des stratégies actives d'adaptation dans le but de permettre des choix personnels et professionnels tout au long de la vie, de rétablir l'autonomie socioprofessionnelle et de réaliser des projets de carrière chez l'être humain en interaction avec son environnement. »

(Code des professions, 2019)

1. CONSEILLER D'ORIENTATION : UN PROFESSIONNEL

Orientation éducative et professionnelle tout au long de la vie

L'orientation doit être vue comme un processus s'étalant dans une perspective d'apprentissage tout au long de la vie. Elle vise non seulement l'accompagnement de l'élève et de l'adulte dans sa prise de décision immédiate par rapport à son avenir professionnel, mais aussi à développer sa compétence à gérer son devenir professionnel à travers différentes transitions de la vie.

Bélisle et Bourdon (2015), définissent l'orientation éducative et professionnelle comme étant, entre autres, constituée d'activités ayant pour objectif d'aider les personnes à faire et à réaliser des choix en matière d'éducation et de travail.

Le conseiller d'orientation est un acteur clé dans la persévérance et la motivation scolaire. Il accompagne l'élève et l'adulte tout au long de son parcours scolaire dans la découverte de son identité, dans l'exploration du monde de la formation et du travail, dans le soutien au développement de son autonomie, dans sa prise de décision ainsi que dans la confirmation et la réalisation de son projet professionnel.

* Les SARCA en formation générale des adultes et en formation professionnelle visent à soutenir les adultes inscrits en formation ou non, dans leur prise de décision au regard d'un projet de formation qui correspond à leurs buts personnels et professionnels et à leur fournir l'aide nécessaire tout au long de la réalisation de leur projet.

(MEES, 2019)

Les conseillers d'orientation à la Commission scolaire des Sommets

Les conseillers d'orientation de la Commission scolaire des Sommets œuvrent dans les trois secteurs de formation (FGJ, FGA, FP). On les retrouve dans les écoles secondaires ainsi que dans les points de service des centres d'éducation des adultes et de formation professionnelle. Le plan d'effectifs de la Commission scolaire des Sommets de l'année 2019-2020 inclut 8,80 postes de conseillers d'orientation à temps plein.

En plus de l'intervention directe auprès de la clientèle, les conseillers d'orientation participent à de nombreux projets visant l'amélioration des services et la concertation avec les partenaires. Certains conseillers d'orientation participent ou même pilotent des comités : projets éducatifs, SARCA*, mesures adaptatives, TEVA tandis que d'autres assument des mandats particuliers : reconnaissance des acquis et des compétences (RAC), promotion des services, éducation internationale, sanction des études, etc.

Autonomie professionnelle

Au Québec, « les conseillers et conseillères d'orientation sont reconnus légalement pour leur autonomie professionnelle, laquelle s'accompagne de responsabilités particulières. Sur le plan de l'évaluation, on leur demande de travailler en fonction des limites de leurs compétences et d'observer des règles de déontologie strictes » (OCCOQ, 2010, p. 5). Cet aspect de la pratique de la profession sera détaillé au chapitre 5.

1.1 Profil et énoncés de compétences

L'ÉNONCÉ D'UTILITÉ SOCIALE DES CONSEILLERS ET CONSEILLÈRES D'ORIENTATION :

« Les c.o., par leur expertise de la relation individu-travail-formation, visent le mieux-être personnel et professionnel en mobilisant le potentiel des personnes et en les aidant à prendre leur place dans la société tout au long de la vie ».

(OCCOQ, 2019)

Membre de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec (OCCOQ), le conseiller d'orientation répond aux exigences prescrites par le Règlement adopté en vertu du Code des professions du Québec, soit avoir complété des études universitaires de deuxième cycle en orientation et en counseling.

Cette formation en sciences de l'orientation porte notamment sur la psychologie, le développement de la personnalité et des fonctions intellectuelles, cognitives et affectives, la psychométrie et l'évaluation du fonctionnement psychologique des personnes, le counseling individuel et de groupe, la psychopathologie, les théories du développement vocationnel et le développement de l'identité (OCCOQ, 2019).

Le profil de compétences générales des conseillers d'orientation se présente en **deux axes** (Annexe 1). D'abord, l'axe des **compétences spécifiques à la profession**, au nombre de cinq, guide la pratique du conseiller d'orientation. L'axe des **responsabilités professionnelles** quant à lui, est constitué d'un champ de compétences relatif aux responsabilités dévolues à tout professionnel (OCCOQ, 2004).

Profil des compétences du conseiller d'orientation (OCCOQ, 2004)

1 Évaluer la situation de manière rigoureuse	4 Exercer un rôle-conseil auprès d'autres acteurs
2 Concevoir l'intervention en orientation	5 Évaluer les impacts des interventions en orientation
3 Intervenir directement	6 Gérer sa pratique de manière à en assurer la rigueur et la pertinence, conformément aux normes en vigueur.

1.2 Évaluation en orientation

L'évaluation est un processus qui consiste à recueillir des informations à l'aide de différents moyens et outils en vue d'intervenir efficacement sur le cheminement et l'orientation d'un élève ou d'un adulte.

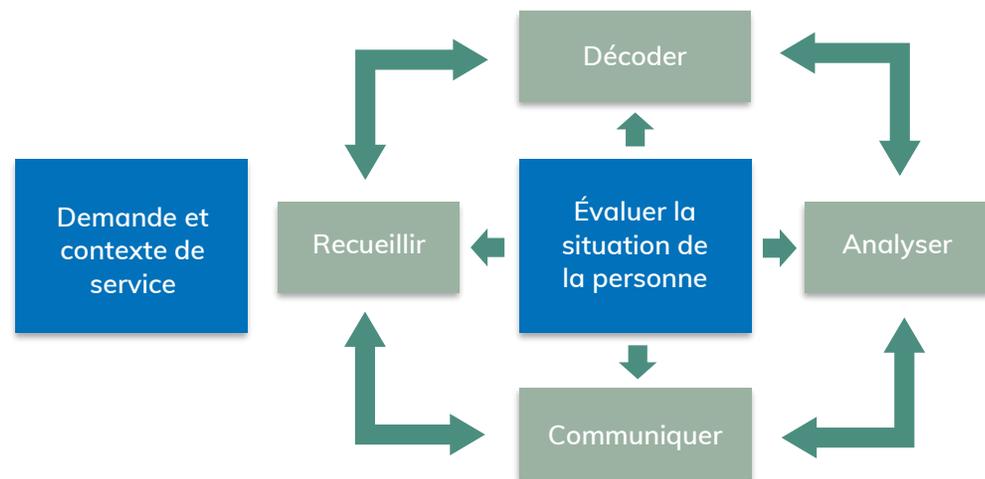
L'évaluation implique de porter un jugement clinique sur la personne de façon rigoureuse, exhaustive et systématique. Pour ce faire, le conseiller d'orientation utilise un modèle conceptuel d'évaluation en orientation qui consiste à :

- **Recueillir** : obtenir des informations pertinentes relativement à la situation de la personne
- **Décoder** : traduire les informations dans un langage clair et spécifique à l'orientation
- **Analyser** : examiner systématiquement et méthodiquement les informations recueillies et décodées dans le but d'en dégager une compréhension suffisante de la situation de la personne.
- **Communiquer** : transmettre sous forme écrite ou verbale les informations issues du jugement professionnel à l'égard de la situation de la personne.

L'évaluation en orientation de la situation de la personne s'articule autour de trois principales dimensions (Annexe 2) :

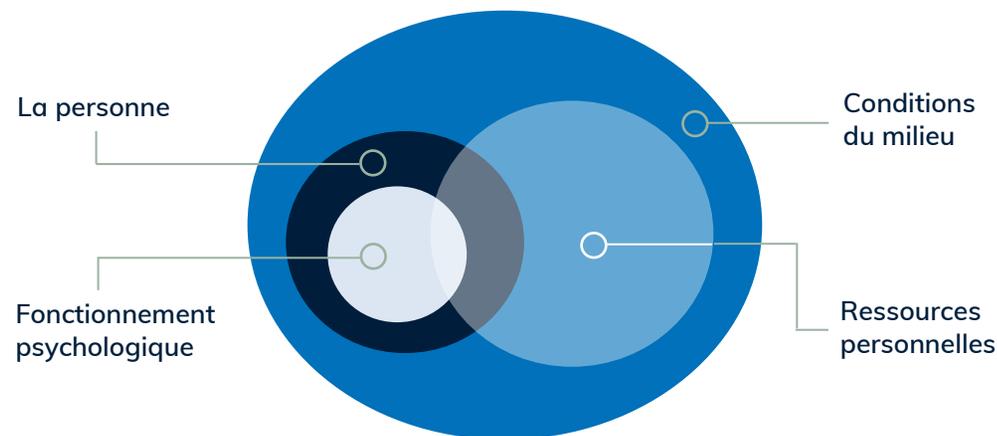
1. Le **fonctionnement psychologique**
2. Les **ressources personnelles**
3. Les **conditions du milieu**

Figure 1 : Modèle conceptuel d'évaluation en orientation



OCCOQ. (2010). *Guide d'évaluation en orientation*. p.10

Figure 2 : Articulation de l'évaluation en orientation en lien avec le champ d'exercice



OCCOQ. (2010). *Guide d'évaluation en orientation*. p.6

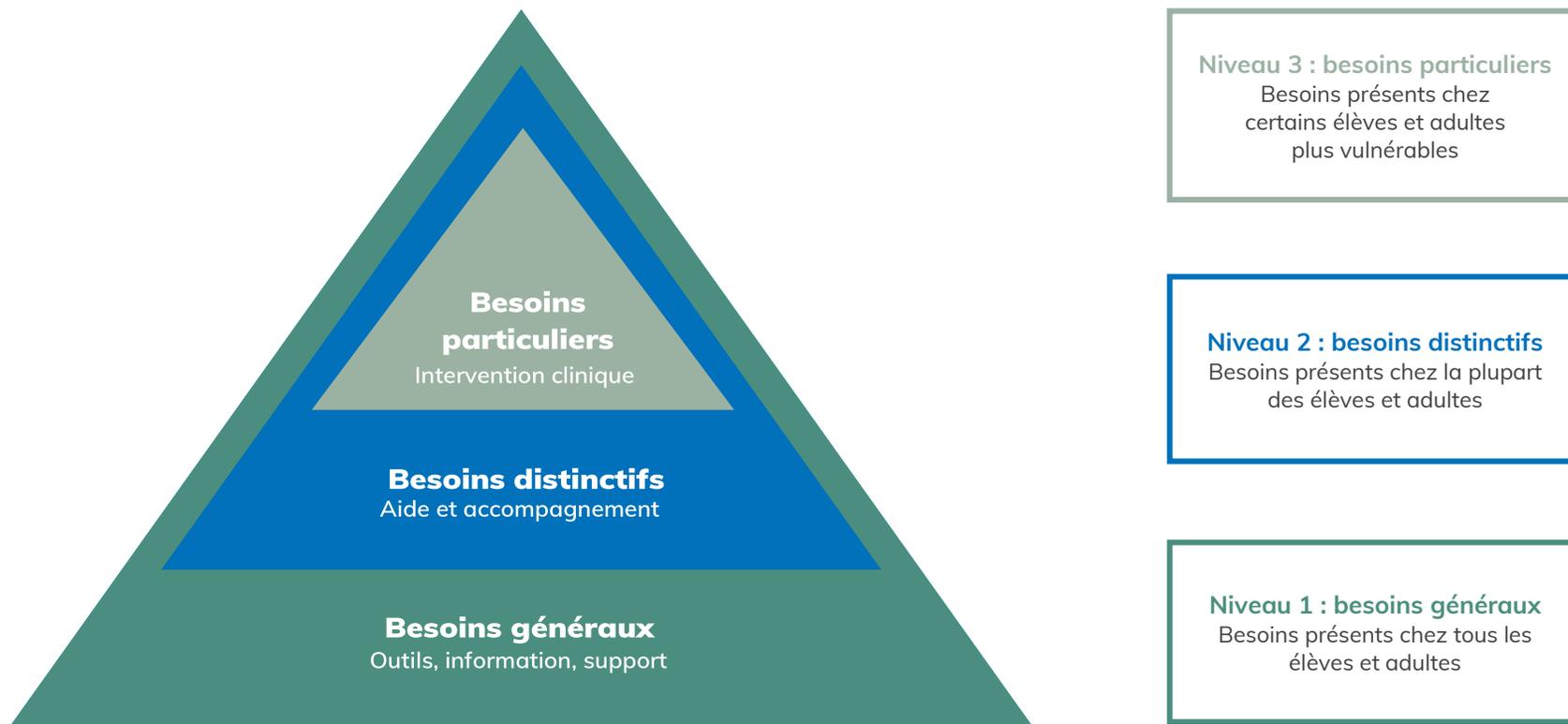
2. INTERVENTION DU CONSEILLER D'ORIENTATION

2.1 Modèle des besoins d'orientation

Un modèle d'analyse des besoins d'orientation des élèves a été proposé par l'OCCOQ dans le cadre de son mandat de protection du public (Matte, 2010). Ce modèle propose un cadre, des stratégies et des moyens permettant de répondre aux besoins des élèves et des adultes dans la pratique professionnelle du conseiller d'orientation.

Les besoins d'orientation des élèves et des adultes sont diversifiés et dépendent à la fois de leur fonctionnement psychologique, des ressources dont ils disposent et des conditions de l'environnement qui les entourent. Ce modèle propose une compréhension des différents types de besoins et des interventions pour y répondre (Matte, 2010).

Figure 3 : Modèle des besoins d'orientation



▲ Niveau 1 : besoins généraux

Le premier niveau d'intervention permet de répondre aux besoins généraux et s'adresse à tous les élèves et adultes, quel que soit leur âge ou leur besoin d'orientation. L'intervention nécessite un accès à des moyens, à des outils et à de l'information. Ces besoins ne font pas nécessairement l'objet de demande directe de la part de l'élève ou de l'adulte (inspiré du cadre de référence de la CSDM, p.12).

À ce niveau, le conseiller d'orientation peut :

Informier et outiller les différents acteurs :	Collaborer avec des intervenants internes ou externes :
<ul style="list-style-type: none"> • Élèves • Adultes • Parents • Enseignants et intervenants • Directions • Partenaires externes et internes 	<ul style="list-style-type: none"> • Professionnels (conseiller en information scolaire et professionnelle, psychologue, orthophoniste, travailleur social, infirmière, ergothérapeute, psychoéducateur et autres) • Autres membres de l'équipe-école (enseignant, direction, technicien en organisation scolaire, technicien en éducation spécialisée ou en travail social, surveillant d'élèves, secrétaire, etc.) • Partenaires de la communauté éducative • Représentants des études (formation professionnelle, études collégiales et universitaires), du marché du travail et des autres organismes pouvant être impliqués dans l'orientation

Niveau 1 : besoins généraux

Besoins généraux

- Avoir de l'information scolaire et sur le marché du travail
- Connaître les ressources externes et les références en information scolaire et professionnelle (ISEP)
- Avoir de l'aide pour le choix de cours et le choix de parcours (transitions)
- Savoir quelles sont les conséquences des échecs sur le cheminement scolaire
- Être sensibilisé à la conciliation travail-études-famille
- Explorer et valider un choix professionnel
- Connaître les possibilités d'aide financière aux études
- Recevoir un accueil de premier et second niveau (SARCA)

Stratégies et moyens

- Rencontre de classes
- Rencontre de parents
- Intervention individuelle
- Activité d'information scolaire et professionnelle
- Mise en place d'un centre de documentation, d'une banque de données, d'un babillard et de ressources web
- Organisation ou participation à une journée carrière, de portes ouvertes, etc.
- Collaboration avec d'autres professionnels et intervenants internes ou externes
- Inscription dans un programme d'études (projet personnel d'orientation, préparation aux études postsecondaires, insertion socioprofessionnelle)
- Approche orientante et contenus en orientation scolaire et professionnelle (COSP)
- Élaboration d'un profil de formation personnalisé



Niveau 2 : besoins distinctifs

Ce deuxième niveau d'intervention permet de répondre aux besoins distinctifs des élèves et des adultes qui requièrent un accompagnement plus soutenu. La plupart d'entre eux éprouvent, à un moment ou un autre, le besoin d'un accompagnement plus spécialisé. À ce moment, la simple transmission d'informations ne suffit pas et la personne aura besoin d'une démarche plus élaborée. Ce mode d'intervention comporte des activités spécifiques permettant de répondre à une problématique commune d'orientation (inspiré du cadre de référence de la CSDM, p.12).

À ce niveau, le conseiller d'orientation peut :

- Colliger des renseignements sur des élèves (jeunes et adultes) ciblés afin d'orienter ses interventions
- **Détecter** et **dépister** différentes difficultés reliées à l'estime de soi, l'anxiété, l'immatunité vocationnelle, l'indécision, l'identité ou la mobilisation des ressources personnelles
- Évaluer la situation de l'élève (jeune et adulte) et faire des recommandations professionnelles
- **Accompagner (counseling)** en travaillant sur la motivation et la persévérance scolaire en aidant la personne à résoudre de façon optimale sa problématique en tenant compte de sa dynamique et de sa situation personnelle

Niveau 2 : besoins distinctifs

Besoins distinctifs

- Avoir un soutien pour faire un choix
- Favoriser la connaissance de soi
- Recevoir de l'aide pour son insertion socioprofessionnelle
- Être aidé pour favoriser son autonomie et s'engager dans un projet professionnel
- Connaître et structurer son identité
- Valider un programme d'études ou de formation
- Être accompagné pour se maintenir et persévérer aux études
- Être guidé dans différentes transitions scolaires (FGJ-FP-FGA et marché du travail)
- Être soutenu et assisté dans la gestion du dossier d'aide financière

Stratégies et moyens

- Accompagnement personnalisé (second niveau d'accueil, entrevue RAC, élèves étrangers, etc.)
- Rencontre individuelle et de groupe (parents, jeunes et adultes)
- Démarche d'orientation (individuelle ou groupale)
- Counseling
- Activités d'exploration et de validation (élève d'un jour ou stage en milieu de travail)
- Passation d'inventaires d'intérêts, de personnalité et d'aptitudes
- Administration, interprétation et communication des résultats de tests psychométriques
- Soutien et accompagnement aux demandes d'aide financière
- Évaluation des acquis scolaires et extrascolaires
- Suivi de la diplomation et de la sanction des études
- Relance des décrocheurs
- Organisation de projets visant le retour en formation d'adultes sans diplôme (ex. groupes de parents, plateaux de travail, groupes d'insertion socioprofessionnelle en santé mentale, etc.)



Niveau 3 : besoins particuliers

Le troisième niveau d'intervention cherche à répondre aux besoins particuliers de la clientèle plus vulnérable et nécessitant des interventions adaptées. L'intervention individuelle permet de répondre aux besoins particuliers des élèves et des adultes. Chacune requiert une évaluation en fonction de son développement psychologique, de son développement vocationnel, de sa capacité à s'orienter et de son insertion professionnelle. Ces besoins ne sont pas systématiquement exprimés clairement et peuvent donc demander un dépistage à l'intérieur d'autres niveaux d'intervention (Matte, 2010).

Cette intervention spécialisée exige des connaissances particulières de la psychométrie, des modèles d'intervention, des approches, des programmes et des caractéristiques des diverses clientèles (inspiré du cadre de référence de la CSDM, p.13).

À ce niveau, le conseiller d'orientation peut :

- Évaluer de façon spécifique les élèves et les adultes vulnérables éprouvant des difficultés d'orientation en recueillant des données pertinentes, en les analysant et en communiquant les résultats à la personne. Le professionnel veille à ce que la diffusion des informations aux parents et à l'équipe-école ne puisse causer de préjudice à la personne.
- **Intervenir** en offrant un suivi personnalisé aux élèves et aux adultes à risque et aux élèves HDAA, en diversifiant les formes d'intervention, en proposant des modèles d'intervention adaptés.

Niveau 3 : besoins particuliers

Besoins particuliers

- Être évalué en orientation (personne atteinte d'un trouble mental ou neuropsychologique)
- Être évalué dans le cadre de la détermination d'un plan d'intervention ou d'un plan d'aide à l'apprentissage (clientèle HDAA)
- Être accompagné dans son insertion socioprofessionnelle (ex. stage)
- Être soutenu dans une démarche de dérogation à l'aide financière
- Bénéficier d'une transition de l'école vers la vie adulte (TEVA)
- Sortir de l'indécision
- Vaincre son anxiété face au choix et à la performance
- Réviser un but professionnel à la suite de difficultés scolaires
- Faire le point sur sa vie professionnelle ou se réorienter
- Développer sa maturité vocationnelle
- Retrouver sa motivation
- Gagner en persévérance

Stratégies et moyens

- Accompagnement personnalisé à l'interne et parfois à l'externe
- Rencontre individuelle (parents, jeunes, adultes)
- Intervention clinique (élèves HDAA, élèves étrangers, adultes en difficulté d'adaptation, trouble de comportement, adultes avec des contraintes sévères à l'emploi, problématiques de santé mentale)
- Counseling
- Administration, interprétation et communication des résultats de tests psychométriques
- Élaboration d'un plan d'action en orientation
- Participation à l'élaboration d'un plan d'intervention (PI), plan de services individualisé (PSI), plan de services individualisé et intersectoriel (PSII), plan d'aide à l'apprentissage (PAA) et TEVA
- Évaluations particulières
- Démarche d'orientation adaptée à la clientèle vulnérable
- Consultation en équipe multidisciplinaire (interne et externe)

2.2 Recherche d'information scolaire et professionnelle de qualité

Peu importe le niveau d'intervention, le conseiller d'orientation utilise l'information scolaire et professionnelle (ISEP). Selon les besoins de l'élève ou de l'adulte, l'ISEP permet un repérage des données nécessaires au traitement de l'information facilitant le processus d'orientation (exploration, validation, prise de décision).

Ces informations doivent être d'actualité et elles doivent respecter plusieurs critères, tels que : l'exactitude, la pertinence, la cohérence, l'accessibilité et l'impartialité. La quantité et la qualité de l'information, la désinformation, la surinformation, la sous-information peuvent devenir des sources de confusion. Le rôle du conseiller d'orientation est d'accompagner et d'éduquer les élèves et les adultes dans cette quête d'information afin de développer leur autonomie et leur sens critique.

2.3 Connaissances essentielles pour l'exercice de la profession

Système scolaire	Sanction des études	Théories du développement de carrière
Milieu scolaire	Encadrements législatifs (règles budgétaires, régimes pédagogiques, LIP, instructions annuelles)	Processus de prise de décision
Métiers et professions	Aide financière aux études	Modèle d'intervention individuel et de groupe
Formations et programmes d'études	Ressources informatisées	Approches et programmes d'intervention
Marché du travail	Psychométrie	Caractéristiques et techniques d'intervention des clientèles particulières
Contextes socioéconomiques	Évaluation du fonctionnement psychologique, des ressources personnelles et des conditions du milieu	Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)
Organismes et ressources externes	Psychopathologie	Éthique et déontologie
Insertion socioprofessionnelle	Développement de la personne (stades de développement)	Techniques d'intervention : counseling individuel et de groupe, animation de groupe, transition de carrière
Traitement de l'information	Gestion de conflits	Gestion des équipes de travail
Méthodes de recherche	Gestion de projets	Tenue de dossiers
Statistiques descriptives et inférentielles	Modèle de développement des compétences	Normes relatives à la profession et autres règlements

2.4 Modalités d'intervention

Dans sa pratique professionnelle, le conseiller d'orientation peut intervenir en **mode individuel** et en **mode collectif** (groupe restreint et groupe-classe). Par son jugement clinique, il fera le choix du mode d'intervention qui prendra en considération les besoins du milieu et ceux des élèves et des adultes, tout en étant adapté aux ressources dont il dispose (OCCOQ, 2013, p.32 à 37).

Certains facteurs peuvent guider le conseiller d'orientation dans les choix de modalités d'intervention les plus pertinentes, notamment les types de mandats qui lui sont confiés, les objectifs visés par les diverses interventions, les types de besoins à combler, les problèmes particuliers, les clientèles vulnérables, la collaboration d'autres intervenants dans le milieu, la littérature concernant l'efficacité de l'une ou l'autre des modalités choisies, les expériences d'intervention précédentes, etc.

L'intervention individuelle :

- Répond à des besoins distinctifs et des besoins particuliers des élèves et des adultes
- Propose des interventions personnalisées
- Permet de mesurer et d'évaluer le fonctionnement psychologique, les ressources personnelles et les conditions du milieu (Annexe 2)
- Comprend des exercices de réflexion, des questionnaires, des tests psychométriques, etc.

L'intervention individuelle vise à évaluer le fonctionnement psychologique et de soutenir l'élève et l'adulte dans la reconnaissance ou la prise de conscience de ses intérêts, de ses forces, de ses valeurs, de ses compétences et de ses expériences. Elle vise à lui permettre de mobiliser ses ressources personnelles, de lui donner confiance en soi, de prendre une décision éclairée, de faire un plan d'action, d'augmenter sa capacité à s'adapter aux changements, de prendre conscience des facteurs de réalité, de valider et de confirmer son projet professionnel, de donner du sens à ses apprentissages, etc.

L'intervention en groupe restreint (3 à 12 personnes) :

- Répond à des besoins distinctifs et des besoins particuliers des élèves et des adultes

- Comporte des activités structurées ainsi que des tests psychométriques, le cas échéant
- Vise à accompagner l'élève et l'adulte dans diverses transitions scolaires, dans l'accroissement de son autonomie, dans les diverses explorations afin d'approfondir et de préciser la connaissance de ses intérêts, de son potentiel et de sa personnalité, de préciser un choix de cours ou de programme, d'avoir des solutions plus personnelles concernant des obstacles en lien avec le choix, avec soi-même ou un projet professionnel, etc.

L'intervention en groupe restreint permet de créer une dynamique de groupe qui amène des échanges et des rétroactions utiles et bénéfiques pour les participants, ce qui est un levier important pour l'intervention du conseiller d'orientation.

L'intervention en groupe-classe :

- Répond à des besoins généraux et certains besoins distinctifs (favoriser la connaissance de soi et valider un programme d'études ou de formation) des élèves et des adultes
- Propose des interventions qui répondent aux besoins généraux d'un plus grand nombre d'élèves et d'adultes : connaissance de soi, connaissance du monde du travail et information scolaire, tout en faisant valoir les liens existants entre les intérêts, le potentiel, la personnalité, les valeurs et le monde du travail.

L'intervention en groupe-classe vise aussi à informer les élèves et les adultes sur les autres modes d'intervention (services) possibles qui pourraient leur être utiles ou pertinents.

Note : L'administration des tests psychométriques peut se réaliser en tenant compte de certains aspects : expliquer et mettre en contexte les raisons de cet exercice, donner les renseignements concernant l'utilisation des résultats, s'assurer du consentement et de la motivation à passer le test, respecter la confidentialité, garder en tête que des rencontres individuelles peuvent être nécessaires pour offrir une interprétation et une communication personnalisée, s'assurer de la bonne compréhension des résultats.

2.5 Activités réservées

En 2012, la loi modifiant le Code des professions est venue actualiser le champ d'exercice des professions en leur accordant des activités réservées. En vertu de ces modifications, des activités d'évaluation sont partagées avec d'autres professionnels, selon leur champ d'exercice.

Le Code ainsi modifié reconnaît au **conseiller d'orientation** une contribution auprès **d'élèves et adultes vulnérables dans les cas où l'exercice nécessite de considérer les aspects psychopathologiques et d'en saisir la complexité**. L'application du projet de loi no.21, au regard des activités réservées, est méconnue. **Évaluer en orientation est une activité complexe**, quelle que soit la personne touchée par ce processus. Mais cette évaluation l'est d'autant plus lorsqu'il s'agit d'évaluer en orientation une personne aux prises avec un trouble mental ou neuropsychologique, ou encore un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation. Le projet de loi no.21 redéfinit le champ de pratique des professionnels en santé mentale et en relations humaines, et réserve à ces derniers, dont les conseillers d'orientation, des activités professionnelles à haut risque de préjudice.

Trois activités sont réservées à l'ensemble des conseillers d'orientation, à condition que leurs compétences soient à jour. Une quatrième activité (évaluer les troubles mentaux) nécessite une attestation de formation délivrée par l'Ordre. Chaque professionnel a le devoir d'évaluer son propre niveau de compétence et de prendre les moyens nécessaires pour agir adéquatement auprès de l'élève ou de l'adulte, soit en s'assurant d'obtenir une forme d'assistance (formation, supervision, codéveloppement, etc.), soit en redirigeant l'élève ou l'adulte vers le professionnel qualifié.

Activités réservées à l'ensemble des conseillers d'orientation

La PREMIÈRE activité réservée précise que seul le conseiller d'orientation a le droit d'évaluer, pour fin d'orientation scolaire ou professionnelle, des personnes qui ont un diagnostic lié à la santé mentale, un trouble mental ou neuropsychologique. Le champ d'exercice du conseiller d'orientation demeure le même, c'est-à-dire, qu'il n'y a pas d'ajout de nouvelles responsabilités ou fonctions de travail, mais maintenant, les activités d'évaluation auprès de cette clientèle sont réservées au conseiller d'orientation (Annexe 3).

La DEUXIÈME activité réservée au conseiller d'orientation est l'évaluation d'un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation (HDA) dans le cadre de la détermination d'un plan d'intervention en application de la *Loi sur l'instruction publique*.

La situation de l'élève visée par un plan d'intervention (ou un plan d'aide à l'apprentissage pour un adulte) nécessite des prises de décision qui auront des incidences sur son parcours scolaire. C'est le cas notamment pour une décision liée à l'adaptation de l'évaluation, à une dérogation au régime pédagogique ou encore à une orientation particulière au regard de son cheminement ou de son classement scolaire.

Le conseiller d'orientation participe ainsi à l'élaboration, à la mise en application et à la révision des plans d'intervention. Il peut intervenir dans la démarche de la transition école – vie adulte (TEVA) pour les élèves ayant des besoins particuliers (parcours de formation générale, parcours de formation axée sur l'emploi, etc.), comme le prévoit la *Loi sur l'instruction publique*.

Dans le cadre de ces mandats, le conseiller d'orientation fera les recommandations appropriées dans le meilleur intérêt de l'élève ou de l'adulte (Annexe 3).

La TROISIÈME activité réservée au conseiller d'orientation est l'évaluation du retard mental. Un conseiller d'orientation qui aurait à évaluer un retard mental devrait connaître et maîtriser les tests et les autres outils psychométriques qui sont généralement reconnus et utilisés dans ces protocoles. Si un conseiller d'orientation ne rencontre pas cette clientèle, il y a bien des chances qu'il ne maîtrise pas ces tests, mais sa formation en psychométrie lui assure les compétences de base qui lui permettront d'acquérir cette maîtrise.

Activités réservées à certains conseillers d'orientation

La QUATRIÈME activité réservée est l'évaluation des troubles mentaux sous réserve d'une attestation délivrée par l'Ordre. Cette activité réservée nécessite, en plus de la maîtrise de niveau universitaire, une formation théorique et une formation pratique supervisée. Pour plus de détails, voir le [Règlement sur une activité de formation des conseillers d'orientation pour l'évaluation des troubles mentaux](#) du Code des professions.

3. RÔLE-CONSEIL DU CONSEILLER D'ORIENTATION AUPRÈS DES ACTEURS

Tous les acteurs qui gravitent autour du jeune et de l'adulte ont une incidence sur son développement identitaire, son cheminement scolaire et vocationnel. Reconnaître ces diverses influences permet de s'ouvrir à des actions collectives et concertées, aussi bien de la part du personnel scolaire que de celle des parents et de la communauté (OCCOQ, 2013).

3.1 Rôle-conseil

Le rôle-conseil est avant tout un rôle d'influence qu'exerce le conseiller d'orientation dans son milieu. Il peut intervenir comme expert-conseil auprès de ses collègues et de son organisation ; il peut également être le porte-parole de son milieu auprès de différents partenaires. Il peut instaurer des changements, proposer et mettre en place des projets multidisciplinaires ou interdisciplinaires et y participer. Il offre un soutien au chapitre du développement identitaire et fourni des conseils au regard du choix, du cheminement scolaire, du monde du travail et des conséquences possibles sur les plans d'intervention des élèves et des plans d'aide à l'apprentissage des adultes.

Le conseiller d'orientation peut exercer un leadership dans son milieu, utiliser son sens politique (advocacie) de manière à faire progresser les causes et les dossiers considérés comme importants ou prioritaires. Ces activités sont l'occasion d'offrir un avis professionnel d'expert, avis qui peut avoir une incidence importante sur le cheminement des élèves et des adultes et sur la qualité des services offerts par l'établissement scolaire.

Activités où le conseiller d'orientation peut offrir un avis professionnel : recommandations de classement, participation à l'opération des choix de cours, regard critique et opinion à donner au moment de la confection de la grille-matières et explications à donner à propos des règles entourant la sanction des études.

(OCCOQ, 2013)

3.2 Interaction avec les acteurs

Le travail interdisciplinaire interpelle différents acteurs et constitue un élément essentiel du travail du conseiller d'orientation.

Milieu scolaire : conseillers en information scolaire et professionnel, psychoéducateurs, psychologues, orthopédagogues, conseillers pédagogiques, techniciens en travail social et en éducation spécialisée, enseignants, directions, personnel de bureau, service aux entreprises, etc.

Le conseiller d'orientation, par son expertise du développement vocationnel et ses connaissances sur les transitions, la sanction des études et le processus de prise de décision, est une ressource essentielle pour faire des choix mieux éclairés qui contribueront à la réussite et la persévérance des élèves et des adultes. Il peut siéger sur différents comités : conseil d'établissement, comités SARCA et d'école, PSI, TEVA, etc.

Milieu social externe : agents d'aide à l'emploi, intervenants des organismes communautaires, intervenants du milieu de la santé (médecins, professionnels, etc.), employeurs, travailleurs, etc.

Le conseiller d'orientation s'allie avec des partenaires externes afin de réaliser son acte professionnel. Il peut solliciter la collaboration d'acteurs de la collectivité pour tout ce qui concerne le cheminement scolaire et le développement personnel et vocationnel de sa clientèle.

Milieu familial : parents des jeunes, conjoints des adultes qui font un retour aux études, tuteurs, etc.

Les préoccupations reliées à l'orientation des élèves proviennent des jeunes et aussi des parents. Ces derniers n'hésitent pas à demander conseil à un conseiller d'orientation. Ils ont besoin d'être guidés pour mieux accompagner leur jeune en lien avec les choix à faire et les différentes transitions à venir. Le conseiller d'orientation joue un rôle dans la transmission de l'information, le soutien et l'intervention comme médiateur entre le jeune et son milieu familial.

4. PLANIFICATION DES SERVICES EN ORIENTATION EN MILIEU SCOLAIRE

Une organisation efficace des services en orientation nécessite trois étapes : la planification annuelle, l'évaluation annuelle et la pratique réflexive.

4.1 Planification annuelle des services

Qu'est-ce que la planification annuelle des services?

La planification annuelle des services est en fait un aménagement stratégique et dynamique des services, adapté au milieu dans lequel le professionnel évolue. Ces services, définis à partir de l'évaluation des besoins, permettront de déterminer des objectifs ainsi que les actions à poser en cours d'année afin de les atteindre. Cette évaluation des besoins, préalable à la planification, permet au conseiller d'appuyer ses interventions sur des bases rigoureuses qui démontrent la pertinence auprès de la direction d'école ou de centre, du personnel enseignant et du personnel professionnel. Cet exercice facilite l'organisation du travail du conseiller, mais également l'évaluation annuelle des services au terme de l'année scolaire.

Comment se fait la planification annuelle des services?

Elle repose sur une analyse approfondie du milieu et se fonde ainsi sur le portrait de la population scolaire, sur le plan d'engagement vers la réussite de la CSS ainsi que sur les projets éducatifs des écoles et des centres. Elle tient compte des besoins des élèves et des adultes ainsi que des ressources de l'équipe-école-centre. Elle présente des objectifs clairs de même que les stratégies et les actions qui seront mises en place pour les atteindre. La planification annuelle comprend aussi les différents échéanciers et les activités récurrentes, nécessaires et incontournables à réaliser au cours de l'année scolaire. Rappelons que cette planification doit répondre aux besoins généraux, mais également aux besoins distinctifs et aux besoins particuliers des élèves et des adultes.

Elle est présentée à la direction d'école ou de centre et fait alors l'objet de discussions. L'objectif de cette rencontre est que les parties s'entendent sur les priorités d'actions pour l'année à venir. Ces discussions permettent à la direction de prendre conscience du soutien qu'apportent les services d'orientation en lien avec les objectifs de réussite éducative et de persévérance scolaire.

Elle permet aussi à la direction, en collaboration avec le conseiller d'orientation, de valider et de décider de manière éclairée des priorités organisationnelles en ce qui concerne les services d'orientation. Un résumé de la planification annuelle doit être présenté au comité HDAA (FGJ) et peut être présenté aux membres du personnel.

Voici, à titre d'exemple, une liste de certains éléments qui peuvent faire partie de la planification annuelle des services. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive ni restrictive.

- Analyse ou portrait du milieu (caractéristiques, ressources disponibles)
- Analyse ou portrait de la population scolaire visée (provenance, particularités, acquis scolaires, réalisations, plans d'intervention, etc.)
- Réflexion sur les besoins des élèves et des adultes ainsi que sur les mesures inhérentes d'appui ou de soutien en vue de répondre aux besoins généraux, distinctifs ou particuliers
- Plan d'engagement vers la réussite et projets éducatifs des écoles et des centres
- Présentation du service d'orientation, de ses visées, de sa contribution au projet éducatif de l'école ou du centre
- Présentation d'objectifs clairs à atteindre
- Suggestions de pistes d'amélioration (s'il y a lieu)
- Présentation d'un canevas ou d'un calendrier des activités, des échéanciers et des moyens qui seront utilisés pour répondre aux objectifs cités en introduction
- Présentation des objectifs et des activités de formation continue
- Estimation du budget annuel ou du montant alloué par l'école, le centre ou la commission scolaire (formation continue, activités, matériel éducatif, outils, questionnaires, tests psychométriques, etc.)
- Estimation du temps disponible et des services qu'il est possible de rendre.

4.2 Évaluation annuelle des services

Comment se fait l'évaluation des services?

Tout d'abord, il faut savoir que la planification annuelle des services préalablement établie s'avère une étape indispensable pour permettre cette évaluation. Le conseiller devra mettre en place des indicateurs qui lui permettront de juger de la pertinence de ses actions et de ses interventions. Ces indicateurs peuvent être définis en fonction de son mandat ou des responsabilités qui lui ont été confiées, des élèves et adultes qu'il rencontre, des besoins présents de son milieu, du projet éducatif de l'école ou du centre, de son horaire, du temps qui lui est accordé et du nombre d'intervenants travaillant avec lui.

Définir ces indicateurs exige une démarche réflexive. Les objectifs de départ, les interventions, les activités et les moyens mis en place pour répondre aux besoins de la population à laquelle les services sont offerts sont autant d'éléments à prendre en considération au moment de l'évaluation.

Voici une liste de quelques éléments à prendre en compte pour déterminer les indicateurs qui serviront à l'évaluation annuelle. Cette liste n'est pas exhaustive, elle ne présente que quelques exemples :

- Quels besoins généraux, distinctifs et particuliers ont été répondus?
- Quels services ou activités ont été mis en place pour répondre à ces besoins?
- Combien d'élèves ou d'adultes ont été rejoints par chacun des services et activités mis en place?
- Les besoins des élèves ou adultes vulnérables ont-ils été comblés?
- Quelles étaient les demandes de la direction en ce qui concerne les services d'orientation et quelles actions ont été réalisées pour y répondre?
- Quels étaient les demandes ou les besoins du personnel enseignant et professionnel quant aux services d'orientation, et quelles actions ont été réalisées pour y répondre?
- Etc.

Quelles sont les retombées de l'évaluation des services?

Pour le conseiller d'orientation, prendre le temps d'effectuer cette démarche d'évaluation permet de poser un regard réflexif sur sa pratique professionnelle. L'évaluation lui permet de valider, de modifier, de bonifier ses interventions et même de recadrer ou d'ajuster la prochaine planification annuelle des services.

La direction pourra alors comprendre la pertinence des services offerts et le rôle clé du conseiller d'orientation au sein de l'école ou du centre.

Cette évaluation réflexive est la responsabilité du conseiller d'orientation et elle constitue un excellent moyen pour illustrer les effets de ses interventions dans son milieu et affirmer son identité professionnelle. Cette pratique n'est pas une évaluation du rendement du professionnel.

4.3 Pratique réflexive

La pratique réflexive est la capacité de porter un regard critique sur sa manière d'agir et d'utiliser ses expériences passées afin de comprendre ce qui motive et influence ses interventions, de manière à pouvoir évaluer si elles répondent réellement aux besoins des élèves et des adultes. Cette analyse exige de réfléchir à la fois sur sa pratique et sur ses actions.

Prévoir des moments de réflexion reste quelque chose d'essentiel.

(OCCOQ, 2013)

Intégrer cette activité à sa pratique professionnelle permet de réserver le temps nécessaire pour celle-ci afin d'explorer, de comprendre et de modifier sa manière d'agir dans le but de maximiser les services aux élèves et aux adultes. Cette pratique est donc l'un des moyens à la portée du conseiller d'orientation pour évaluer ses compétences et les interventions qui en découlent afin de s'assurer de répondre réellement aux besoins des élèves et des adultes. Ainsi, le conseiller d'orientation pourra reconnaître l'écart entre ce qu'il veut faire et ce qu'il fait réellement, et ajuster sa pratique professionnelle en conséquence.

5. ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

Afin de protéger le public, le conseiller d'orientation fait partie d'un ordre professionnel. Il doit se conformer aux règles déontologiques et éthiques qui encadrent sa pratique. L'OCCOQ veille à garantir que les membres maintiennent et développent leurs compétences. Pour ce faire, différents mécanismes sont mis en place, comme l'inspection professionnelle. Des valeurs, des principes éthiques et un code de déontologie guident le conseiller d'orientation dans sa pratique professionnelle.

5.1 Valeurs et principes éthiques

En vertu du Code des professions, le code de déontologie des conseillers d'orientation (2019) énonce les valeurs et principes suivants :

1. Le respect de la dignité de la personne, de ses valeurs et de son droit de décider pour elle-même.
2. L'intégrité professionnelle, l'indépendance, l'objectivité, la compétence, la rigueur et la quête d'authenticité et d'honnêteté.
3. L'autonomie professionnelle, le jugement professionnel et la capacité d'agir avec compétence compte tenu de la complexité des situations et de l'unicité de chaque personne.
4. L'engagement social et la mise à contribution des compétences professionnelles au profit du mieux-être collectif.

5.2 Consentement libre et éclairé

Étant donné la portée de la démarche en orientation, le conseiller d'orientation a la responsabilité de s'assurer que l'élève ou l'adulte comprend bien ce processus dans lequel il consent à s'engager : but, nature, pertinence, principales modalités d'intervention. À tout moment, l'élève ou l'adulte peut retirer son consentement.

Avant d'entreprendre toute prestation de services professionnels pour les élèves de moins de 14 ans, le conseiller d'orientation doit demander et obtenir le consentement auprès des parents ou du tuteur légal.

5.3 Secret professionnel

Le conseiller d'orientation respecte le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession. Il ne peut être

relevé du secret professionnel qu'avec l'autorisation de son client ou lorsque la loi le prévoit (article 18 du code de déontologie, OCCOQ, 2019). Lorsque le conseiller d'orientation transmet des renseignements de nature confidentielle, notamment à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire, il doit préalablement obtenir l'autorisation du client ou de son représentant légal. Il limite alors la transmission des renseignements à ceux qui sont utiles, nécessaires et pertinents à l'atteinte des objectifs poursuivis afin d'éviter tout préjudice pour son client (article 25, code déontologique, OCCOQ, 2019).

5.4 Accès à l'information et la transmission de renseignements

Le conseiller d'orientation doit donner suite à toute demande du client souhaitant avoir accès à son dossier d'orientation. Dans le cadre d'une demande d'accès par un tiers au dossier, il doit obtenir l'autorisation de l'élève ou de son représentant légal ou de l'adulte pour transmettre toute information demandée. Des lois balisent l'accès à l'information des dossiers. Certaines informations sur la demande d'accès se retrouvent dans le Guide de gestion des dossiers de l'élève de la CSS (Annexe 4).

5.5 Tenue de dossiers

La tenue de dossiers fait partie de l'ensemble des responsabilités professionnelles des conseillers d'orientation. Cependant, au-delà des obligations légales et administratives, un dossier bien tenu constitue un instrument clinique important dans la pratique professionnelle.

Le dossier permet principalement de garder trace des actions professionnelles posées et il consigne un ensemble de données importantes sur la situation du client. Les informations contenues dans ce cadre de référence suggèrent le minimum requis en matière de tenue de dossiers.

Le *Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec* précise que les conseillers d'orientation doivent tenir à jour un dossier professionnel pour chacun des clients qu'ils rencontrent en démarche d'orientation.

À la CSS, le *Guide de gestion des dossiers de l'élève* précise (Annexe 4) pour les secteurs primaire et secondaire, les encadrements entourant les différents dossiers, dont ceux professionnels. Les conseillers d'orientation des secteurs de la formation professionnelle et de la formation générale des adultes utilisent un outil informatisé conçu pour assurer le suivi, l'accompagnement et la référence des adultes. Chaque conseiller d'orientation utilise les outils (papier ou informatisé) de son choix pour faire sa tenue de dossier.

Le dossier professionnel du conseiller d'orientation doit contenir ces aspects :

- La date d'ouverture du dossier
- Le nom du client, sa date de naissance, son sexe et ses coordonnées
- Une description sommaire des motifs de la consultation
- Les notes relatives au consentement du client
- Une évaluation de la situation propre au client, qui intègre le fonctionnement psychologique, les ressources personnelles et les conditions du milieu
- Une description sommaire des services rendus et de la date où ils ont été rendus
- Les notes relatant l'évolution de l'intervention professionnelle et le cheminement du client pendant la durée du service professionnel, y compris la note de fermeture
- La correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels rendus.

5.6 Formation continue

Le conseiller d'orientation a la responsabilité de tenir à jour ses connaissances et compétences dans son expertise de la relation individu-travail-formation (OCCOQ, 2018).

Il prévoit des moments pour sa formation continue :

- Activités de perfectionnement
- Colloques, séminaires ou conférences
- Lecture d'articles spécialisés
- Visites d'établissements scolaires : centres de formation professionnelle, établissements collégiaux et universitaires, etc.
- Visites de milieux de travail, d'organismes externes en lien avec l'orientation, etc.

- Codéveloppement professionnel
- Communauté de pratique
- Participation à des projets de recherche
- Rencontres d'échanges entre les professionnels.

L'OCCOQ recommande un minimum de 30 heures par période de deux ans pour des activités de développement des compétences et une mise à jour des connaissances en éthique et déontologie aux cinq ans (Politique de développement des compétences).

Dans le but de maintenir et de développer les compétences des professionnels de l'orientation, la commission scolaire facilite le perfectionnement utile à l'exercice de leurs fonctions ou en lien avec l'exigence d'appartenance à un ordre professionnel.

La mise en place de rencontres régulières entre les membres de l'équipe des professionnels de l'orientation est un exemple d'appui à la formation continue.

Avantages de ces rencontres :

- Encourager le codéveloppement de façon structurée
- Partager et uniformiser de bonnes pratiques
- Permettre des études de cas clinique
- Échanger sur les différentes réalités des milieux
- Transmettre des informations sur l'organisation
- Se mettre à jour sur des thèmes professionnels (formations, ateliers, conférences, etc.)
- Partager des activités ou des outils
- Favoriser le sentiment d'appartenance et le développement des compétences.

La commission scolaire assure le développement et la formation continue de l'ensemble du personnel.

Les activités de perfectionnement peuvent être organisées selon les besoins de l'ensemble de l'équipe, de la commission scolaire et des besoins individuels identifiés lors d'une démarche réflexive et spécifique selon le secteur où le conseiller d'orientation exerce sa profession. Par exemple, le Service intégré d'information et d'orientation scolaires et professionnelles (SIIOSP) et les rencontres régulières de certaines équipes de travail favorisent les activités de perfectionnement.

Conclusion

Ce cadre de référence s'adresse principalement aux conseillers d'orientation de la Commission scolaire des Sommets. Il s'avère aussi un document de référence essentiel aux équipes-école-centre ainsi qu'à leur direction.

D'abord, il présente l'expertise des professionnels de l'orientation, leurs compétences et les niveaux d'intervention en fonction des besoins des élèves de nos écoles et des adultes de nos centres. Il décrit la pertinence sociale, le rôle et la responsabilité des conseillers d'orientation. De plus, ce guide explique les divers changements amenés par les encadrements légaux et administratifs de la profession en lien avec les activités réservées. **Ainsi, les conseillers d'orientation ont la responsabilité de s'appropriier son contenu.**

Ce document comporte des informations et des principes directeurs visant à définir la pratique. Pour ce faire, **l'élaboration d'une planification des services en orientation** est ciblée pour chaque école et chaque centre.

Ce cadre amène une vision commune des services d'orientation pour permettre le déploiement des services de façon optimale dans chacun des milieux de notre commission scolaire. La direction d'école et de centre doit s'y référer pour s'assurer d'une meilleure utilisation des compétences du professionnel en orientation dans le but d'établir un service efficace.

En résumé, le référentiel en orientation met en lumière le rôle clé du conseiller d'orientation au sein de son milieu et des retombées positives des services en orientation.

Soutenir l'élève et l'adulte tout au long de leur parcours scolaire afin qu'ils puissent se réaliser dans un projet de vie.

Références bibliographiques

- Bélisle, R. et Bourdon, S. (dir.) (2015). *Tous ces chemins qui mènent à un premier diplôme. Orientation des adultes sans diplôme dans une perspective d'apprentissage tout au long de la vie*. Rapport de recherche préparé dans le cadre d'une Action concertée MELS, MESS et FRQSC. Sherbrooke/Québec : Centre d'études et de recherches sur les transitions et l'apprentissage (CERTA) et Fonds de recherche du Québec-Société et culture (FRQSC).
- Comité patronal de négociation pour les commissions scolaires francophones (2015). *Plan de classification. Personnel professionnel des commissions scolaires*.
- Commission scolaire de Montréal (2018). *Cadre de référence des services d'orientation, Au cours des transitions!* Document téléaccessible à l'adresse <<http://csdm.ca/wp-content/blogs.dir/6/files/Cadre-reference-services-orientation.pdf>>.
- Commission scolaire des Sommets (2015). *Guide de gestion des dossiers de l'élève (primaire et secondaire) – version synthèse*. Magog.
- Comité patronal de négociation pour les commissions scolaires francophones et la centrale des syndicats du Québec (CSQ) (2015-2020). Article 7-10.13. Document téléaccessible à l'adresse <<http://www.fppe.ca/wp-content/uploads/2017/09/Convention-collective.pdf>>.
- Gouvernement du Québec (2001). *Programme de formation de l'école québécoise : éducation préscolaire, enseignement primaire (version approuvée)*. Québec : Ministère de l'Éducation.
- Gouvernement du Québec (2002). *L'organisation des services éducatifs aux élèves à risque et aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA)*. Québec : Ministère de l'Éducation.
- Gouvernement du Québec (2002). *Les programmes des services éducatifs complémentaires : essentiel à la réussite*. Québec : Ministère de l'Éducation.
- Gouvernement du Québec (2019). *Services et programmes d'études. Formation générale des adultes 2019-2020*. Document administratif. Québec : Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.
- Gouvernement du Québec (2019). *Portrait d'ensemble 2019-2020. Formation professionnelle. Services et programmes d'études*. Québec : Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.
- Gouvernement du Québec (2019). *La loi sur l'instruction publique*. Chapitre I-13.3. *LévisQuébec*. Québec : Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.
- Gouvernement du Québec (2019). *Règlement sur une activité de formation des conseillers d'orientation pour l'évaluation des troubles mentaux* (L.R.Q., c. C-26, r. 65.1). Québec.
- Gouvernement du Québec (2019). *Code des professions* (L.R.Q., c. C-26). Québec.
- Matte, L. (2010). *L'orientation : répondre ou non aux besoins des élèves*.
- OCCOQ (2019). *Site de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec*. Site téléaccessible à l'adresse <<https://www.orientation.qc.ca/>>.
- Gouvernement du Québec (2019). *Code de déontologie des membres de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec*. (L.R.Q., c. C-26, a. 87). Québec : Code des professions. Document téléaccessible à l'adresse <<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/C-26.%20r.%2067.2/>>
- OCCOQ (2013). *Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et la cessation d'exercice des membres de l'OCCOQ*. Document téléaccessible à l'adresse <<https://orientation.qc.ca/files/R%3%a8glement-sur-lexercice-de-la-profession-de-conseiller-dorientation-en-soci%3%a9t%3%a9.pdf>>.
- OCCOQ. (2010). *Guide d'évaluation en orientation*. Document téléaccessible à l'adresse <<http://orientation.qc.ca/files/Le-Guide-d%E2%80%99%C3%A9valuation-en-orientation.pdf>>.
- OCCOQ. (2013). *Guide de pratique : orientation en formation générale des jeunes*. Document téléaccessible à l'adresse <https://orientation.qc.ca/files/Guide_OCCOQ_OFGJ_250515.pdf>.
- OCCOQ (2013). *La tenue de dossiers en orientation - Guide relatif aux aspects déontologiques et réglementaires*. Document téléaccessible à l'adresse <<https://orientation.qc.ca/files/GUIDE-RELATIF-Tenue-de-dossiers.pdf>>.
- OCCOQ (2018). *Politique de développement des compétences*. Document téléaccessible à l'adresse <<https://www.orientation.qc.ca/informations-pour-les-conseillers-dorientation/formation-continue/politique-de-developpement-descompetences>>.
- OCCOQ (2011). *Édition spéciale Projet de loi 21 : incidences et défis pour la profession de conseiller d'orientation. Le magazine des conseillers et conseillères d'orientation du Québec*. 1 (1). 26 p.
- OCCOQ (2004). *Le profil des compétences générales des conseillers d'orientation*. Document téléaccessible à l'adresse <<https://orientation.qc.ca/files/Profil-de-comp%C3%A9tences-des-conseillers-et-conseill%C3%A8res-d%E2%80%99orientation-du-Qu%C3%A9bec.pdf>>.
- OCCOQ (2018). *Guide d'application du projet de loi n°21. Les activités réservées aux conseillers d'orientation : mieux les comprendre et les respecter*. Document téléaccessible à l'adresse <<https://www.orientation.qc.ca/informations-pour-le-public/le-projet-de-loi-21>>.
- Viviers, S., Dionne, P., Picard, F. et Bourassa, B. (2017-2019). *Analyse de l'activité de collaboration interprofessionnelle des professionnels non enseignants: point de vue de l'expérience du métier de conseiller d'orientation*. Projet de recherche. Conseil de recherche en sciences humaines. Université Laval.

Annexe 1 - Énoncés de compétence

1. Évaluer la situation de manière rigoureuse

- 1.1 Évaluer la demande d'aide ou la situation problématique.
- 1.2 Évaluer le fonctionnement psychologique des personnes, dont leurs intérêts, leurs aptitudes et leurs fonctions cognitives et affectives, en tenant compte de leur état de santé mentale, y compris les risques suicidaires et homicidaires.
- 1.3 Différencier le fonctionnement normal du fonctionnement pathologique chez la personne, en tenant compte des dimensions psychologiques, sociales et physiques.
- 1.4 Évaluer les enjeux présents entre les personnes et leur environnement.

- 1.5 Identifier les ressources et les limites de l'environnement.
- 1.6 Analyser la situation en s'appuyant sur les connaissances théoriques et pratiques appropriées.
- 1.7 Transmettre verbalement ou par écrit aux acteurs concernés une analyse claire de la situation.

Pour ce faire, le conseiller d'orientation doit posséder des connaissances approfondies et à jour, notamment de la psychométrie et de l'évaluation, du développement de la personne, de la psychopathologie, du développement vocationnel et de l'insertion professionnelle.

2. Concevoir l'intervention en orientation

- 2.1 À partir des résultats de l'évaluation, déterminer des objectifs d'intervention qui s'appuient sur des observations rigoureuses, sur la dynamique du client et sur des pratiques dont l'efficacité est reconnue.
- 2.2 Élaborer l'intervention en tenant compte de théories et de recherches sur la dynamique individu-environnement-travail.
- 2.3 Au besoin, intégrer l'intervention dans un plan d'action qui tient compte d'objectifs intermédiaires ou d'étapes, lesquels rendent compte du processus requis pour l'atteinte des objectifs.

- 2.4 Solliciter au besoin la participation des acteurs concernés et préciser la contribution de chacun d'eux.

Pour ce faire, le conseiller d'orientation doit posséder des connaissances approfondies et à jour, notamment des modèles d'intervention individuelle et de groupe, des approches et des programmes, des caractéristiques des diverses clientèles, des organisations et de leurs ressources.

3. Intervenir directement

- 3.1 Réaliser auprès du client, des individus, des groupes ou des organisations, un processus de counseling d'orientation ou d'autres interventions à caractère vocationnel qui tiennent compte de la relation individu-environnement-travail.
- 3.2 Intervenir en tenant compte des contextes et des particularités des clientèles, notamment des personnes en situation de crise ou en déséquilibre mental.
- 3.3 Intervenir en tenant compte des obstacles qui peuvent survenir au cours du processus d'orientation.
- 3.4 Offrir un suivi adéquat.
- 3.5 Intervenir auprès des acteurs impliqués dans les problématiques identifiées.
- 3.6 Utiliser l'information scolaire et professionnelle dans ses interventions, notamment la connaissance du milieu scolaire, des métiers et professions, du marché du travail, des contextes socio-économiques et de l'insertion professionnelle.
- 3.7 Aménager les conditions concrètes et les ressources nécessaires à la mise en place de l'intervention.
- 3.8 Utiliser ou adapter au contexte et aux besoins du client des programmes d'intervention appropriés et pertinents pour l'atteinte des objectifs.

Pour ce faire, le conseiller d'orientation doit posséder des connaissances approfondies et à jour, notamment du counseling individuel et de groupe, de l'animation, du traitement de l'information, des processus de prise de décisions, des transitions de carrière, de l'intervention auprès de clientèles difficiles, des ressources informatisées.

4. Exercer un rôle-conseil auprès d'autres acteurs

- 4.1 Exercer un rôle de consultant (expert-conseil, agent de changement, éducateur, animateur, etc.) dans son milieu.
- 4.2 Intervenir dans un cadre multidisciplinaire.
- 4.3 Assumer au besoin le leadership pour le développement et la mise en place de projets, de programmes ou de plan d'action qui concernent l'orientation ou le développement de carrière.
- 4.4 Agir comme intermédiaire entre différents acteurs en fonction des besoins du client (individu, groupe ou organisation).

Pour ce faire, le conseiller d'orientation doit posséder des connaissances approfondies et à jour, notamment des approches en consultation, de la gestion de projets, des modèles de développement de compétences, de la gestion des équipes de travail, de la gestion des conflits.

5. Évaluer les impacts des interventions en orientation

- 5.1 Établir des critères de réussite de ses interventions.
- 5.2 Assurer la réalisation des objectifs fixés et en évaluer l'atteinte selon les modalités établies avec le client et ce, à plus ou moins long terme.
- 5.3 Analyser de façon critique ses interventions.

- 5.4 Identifier l'impact de ses compétences et de ses limites sur sa pratique en général et ses interventions en particulier.
- 5.5 Au besoin, être en mesure de faire des références opportunes à d'autres ressources.

Pour ce faire, le conseiller d'orientation doit posséder des connaissances approfondies et à jour, notamment des méthodes d'analyse des pratiques, des méthodes de recherche, de la statistique descriptive et inférentielle.

6. Gérer sa pratique de manière à en assurer la rigueur et la pertinence, en conformité avec les règles en vigueur

- 6.1 Agir en conformité avec les lois, les normes et les obligations relatives à sa profession et à sa fonction, notamment son Code de déontologie et le règlement sur la tenue des dossiers professionnels.
- 6.2 Assurer, en toutes circonstances, la confidentialité de l'information obtenue dans le cadre de sa pratique, selon les lois et les politiques en vigueur.
- 6.3 Exercer un jugement éthique et responsable sur l'ensemble de sa pratique professionnelle.
- 6.4 Établir avec toute personne une relation respectueuse de ses droits et adaptée à sa situation.
- 6.5 Transmettre une information claire et complète aux personnes faisant appel à ses services professionnels.
- 6.6 Rédiger les rapports, les dossiers ou les communications de façon appropriée et en utilisant un vocabulaire précis et adapté aux destinataires.
- 6.7 Mettre en place les moyens nécessaires pour minimiser les impacts et les effets de ses propres attitudes et valeurs sur ses actions professionnelles.

- 6.8 Définir un plan d'action et organiser son travail en fonction des mandats reçus, du temps et des ressources disponibles, ainsi que de l'urgence des situations.
- 6.9 Déterminer au besoin la juste valeur monétaire, sociale et autre des services qu'il rend.
- 6.10 Contribuer à l'avancement de sa profession et au développement des services en orientation.
- 6.11 Mettre à jour et développer ses connaissances et ses compétences à l'aide de modalités appropriées.

Pour ce faire, le conseiller d'orientation doit posséder des connaissances approfondies et à jour, notamment de l'organisation professionnelle et de l'éthique, de la tenue de dossiers, du Code de déontologie et d'autres règlements, ainsi que des normes relatives à la profession.

Annexe 2 - Trois dimensions de l'évaluation en orientation

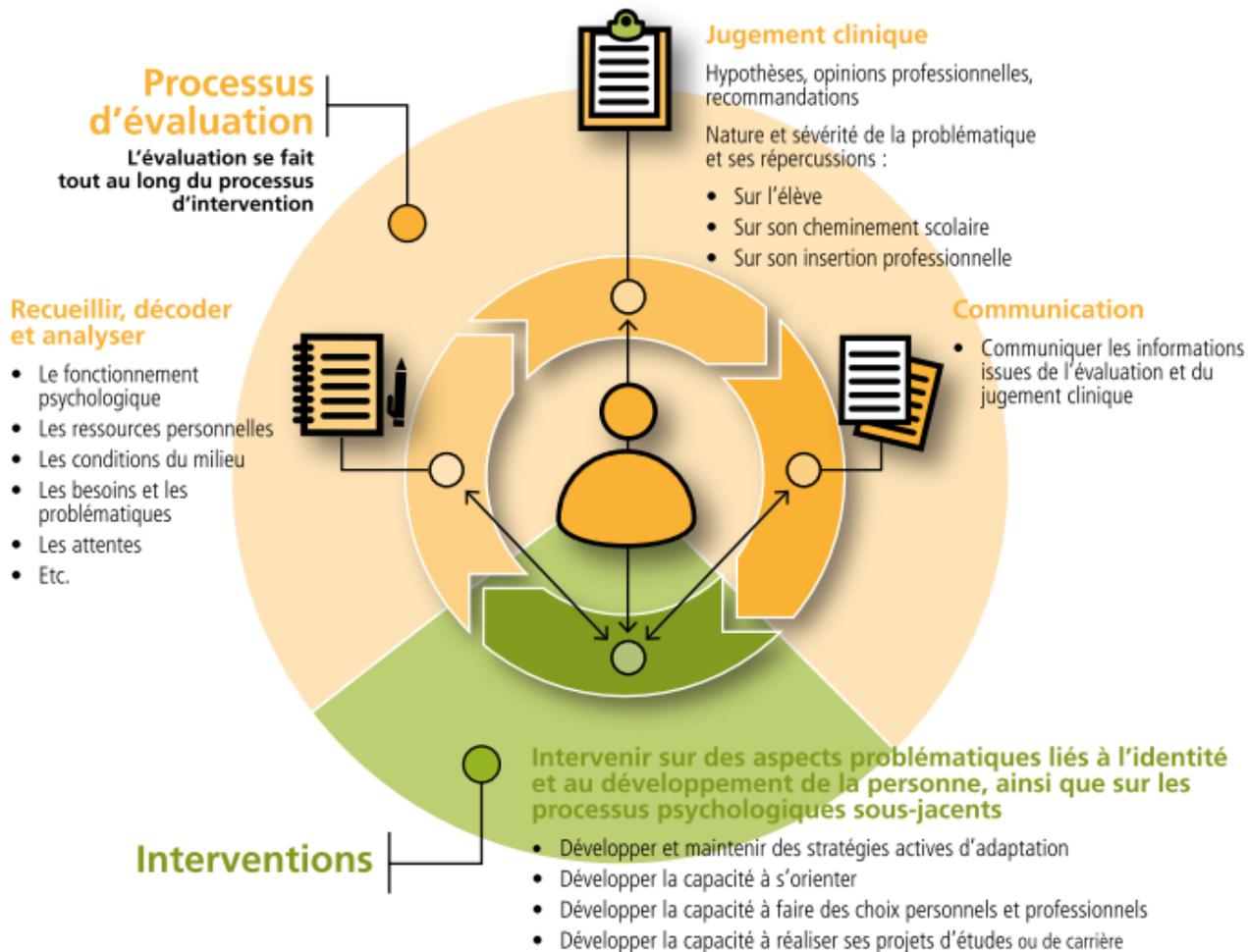
Le tableau suivant apporte des précisions concernant le fonctionnement psychologique, les ressources personnelles et les conditions du milieu.

<p>Fonctionnement psychologique</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tempérament • Intérêts et valeurs • Croyances • Personnalité • Besoins fondamentaux • Sensibilité • Estime et confiance en soi • Stratégies d'adaptation 	<ul style="list-style-type: none"> • Motivation • Lieu de contrôle • Affirmation et expression de soi • Projets et aspirations • Initiative, autonomie et responsabilité • Rigueur et discipline, etc.
<p>Ressources personnelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de soi • Expériences de vie, professionnelles et scolaires • Connaissances • Aptitudes, habiletés et capacités • Compétences génériques, humaines et techniques • Acquis formels et informels • Contacts et réseaux sociaux • Soutien social • Santé physique et mentale 	<ul style="list-style-type: none"> • Sexe, âge, apparence, situation de handicap • Diplôme et spécialisation • Qualification et certification • Langues parlées • Permis de conduire, transport • Revenu et actifs financiers • Connaissance du marché du travail • Connaissances en technologie des communications et de l'information, etc.
<p>Conditions du milieu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Famille, groupes de pairs, collègues de travail et d'études, supérieurs, enseignants : valeurs, normes, dynamique relationnelle, influences diverses • Possibilités d'emploi et de formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Contexte socioculturel, institutionnel et organisationnel • Conditions économiques • Politiques sociales, éducatives et du travail • Autres lois et réglementations du travail, etc.

Annexe 3 - Activités réservées à tous les conseillers d'orientation

Activité réservée

Évaluer le fonctionnement psychologique, les ressources personnelles et les conditions du milieu **d'un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation** dans le cadre de la détermination d'un plan d'intervention en application de la *Loi sur l'instruction publique*.



Les élèves et les adultes visés par l'activité réservée

- Élèves handicapés
- Élèves à risque
- Élèves en difficulté d'adaptation
- Élèves présentant des troubles de comportement

Le plan d'intervention

L'objectif du plan d'intervention (PI)* est d'aider l'élève qui, parce qu'il est handicapé ou qu'il rencontre des difficultés, a besoin d'interventions adaptées pour progresser de façon optimale dans le développement des compétences menant à sa réussite (Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur).

Le PI est le fruit de la concertation d'une équipe multidisciplinaire gravitant autour de l'élève, et à laquelle le c.o. peut participer.

Processus dynamique et recherche de solutions pour

- Aider l'élève à développer ses compétences en vue de sa réussite
- Intervenir de manière adaptée en vue d'un progrès optimal
- Planifier des actions concertées

La présence du conseiller d'orientation pour l'établissement d'un plan d'intervention

Quand ?

Lors des prises de décision ayant des incidences sur le parcours scolaire de l'élève telles que des décisions liées à une dérogation scolaire, une dérogation au régime pédagogique, un changement dans le cheminement scolaire, un changement dans le classement scolaire, etc.

Cela peut survenir à tout moment pertinent tant lors de la détermination que pendant l'application du plan d'intervention.

Pour

Prendre en compte autant le présent de l'élève que son avenir. Le c.o., de par la nature de sa profession, a une vision à long terme et se préoccupe des répercussions des décisions d'aujourd'hui sur l'avenir du jeune.

Recommander s'il y a lieu, à la suite de son évaluation, des moyens à privilégier pour accroître l'autonomie de l'élève, en vue de réaliser son projet professionnel et son projet de vie.

Proposer pour l'élève des stratégies d'adaptation et de développement de son potentiel.

Buts de l'intervention

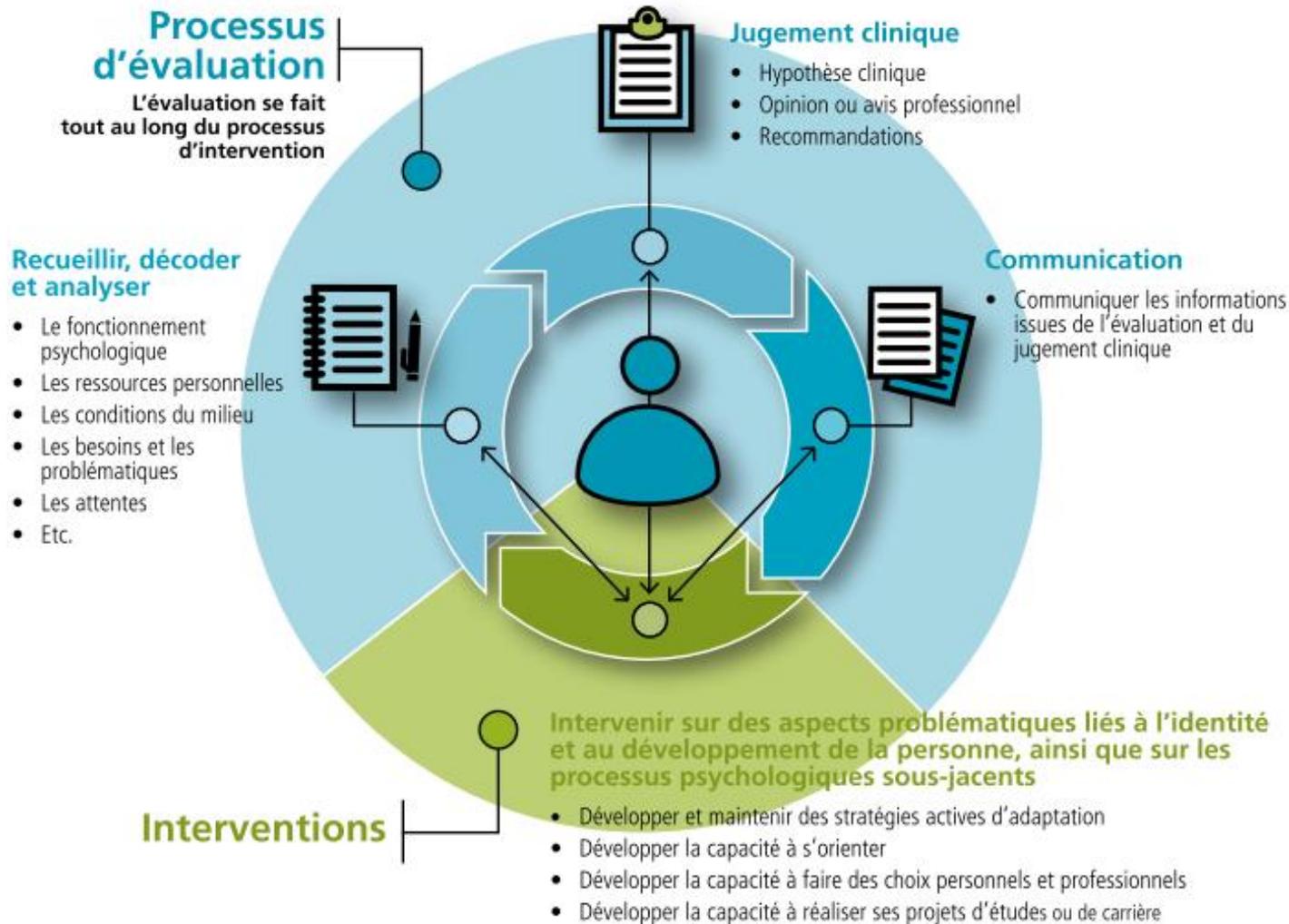
Intervenir sur des aspects problématiques liés à l'identité et au développement de la personne ainsi, que sur les processus psychologiques sous-jacents pour permettre des choix professionnels et personnels tout au long de la vie.

- Développer et maintenir des stratégies actives d'adaptation
- Développer la capacité à s'orienter
- Développer la capacité à faire des choix personnels et professionnels
- Développer la capacité à réaliser ses projets d'études ou de carrière

* Le plan d'aide à l'apprentissage (PAA) est le pendant du plan d'intervention (PI) dans le secteur des adultes. La Direction de l'éducation des adultes et de la formation continue (DEAFC) privilégie cette nouvelle appellation pour distinguer, dans un premier temps, les obligations d'ordre légal rattachées à chacun des secteurs d'enseignement. Tout d'abord, il importe de préciser que les articles édictés dans la *Loi sur l'instruction publique* relativement à l'élaboration d'un PI dans le secteur des jeunes (article 96.14) et en formation professionnelle (article 110.11) ne s'appliquent pas en formation générale des adultes.

Activité réservée :

Évaluer le fonctionnement psychologique, les ressources personnelles et les conditions du milieu **d'une personne atteinte d'un trouble mental ou neuropsychologique** attesté par un diagnostic ou par une évaluation effectuée par un professionnel habilité.



La clientèle visée par l'activité réservée

Certaines activités professionnelles sont réservées en raison du risque de préjudice lié à leur réalisation ainsi que des compétences requises et des connaissances exigées pour les exercer. La réserve d'activités offre les garanties et l'imputabilité propres au système professionnel à certaines catégories de personnes dans des contextes particuliers.

Troubles mentaux

- Troubles anxieux : anxiété généralisée, phobie sociale, etc.
- Troubles dépressifs
- Troubles bipolaires et apparentés
- Troubles obsessionnels compulsifs et apparentés
- Troubles de la personnalité : personnalité paranoïde, personnalité narcissique, personnalité limite
- Troubles des conduites alimentaires : boulimie, anorexie mentale, etc.
- Spectre de la schizophrénie et autres troubles psychotiques

Troubles neuropsychologiques

- Troubles neurodéveloppementaux :
 - handicap intellectuel, troubles du spectre de l'autisme (TSA)
 - déficit de l'attention/hyperactivité (TDA/H)
 - trouble spécifique des apprentissages (dyslexie, dyscalculie, dysorthographe)
 - accident vasculaire cérébral (AVC), etc.
- Troubles neurocognitifs (Alzheimer, dégénérescence lobaire frontotemporale, etc.)

Le jugement clinique

Signifie

- Statuer sur la nature et la sévérité de la problématique
- Qualifier le cheminement vocationnel ou l'insertion professionnelle
- Estimer et anticiper les répercussions de la problématique sur la vie de la personne

Doit être fondé sur

- Données recueillies (grâce à l'évaluation)
- Théories reconnues sur le plan scientifique

Conduit à

- Formuler des hypothèses et des impressions cliniques
- Émettre son opinion professionnelle
- Soumettre des recommandations

Buts de l'intervention

Cheminement vocationnel / insertion socioprofessionnelle

- Permettre des choix personnels et professionnels tout au long de la vie
- Rétablir l'autonomie socioprofessionnelle
- Réaliser des projets de carrière

Le tout se réalise ou se rattache à l'un ou à plusieurs des enjeux en counseling de carrière

- Orientation et réorientation
- Insertion et réinsertion
- Adaptation et réadaptation

Annexe 4 - Guide de gestion des dossiers de l'élève de la CSS



Une obligation de protection des renseignements personnels	Demande d'accès
<p>Comme tout organisme public, la CSS est tenue par la <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</i> de protéger le caractère confidentiel des renseignements qu'elle détient et d'en empêcher la divulgation à moins d'avoir obtenu, au préalable, une autorisation de la part de la personne concernée ou à moins que la législation y consente explicitement.</p> <p>Par ailleurs, la gestion des renseignements contenus à l'intérieur des dossiers d'élèves par les intervenants de l'établissement doit être réalisée dans le respect de certains principes.</p> <p>Les principes de base à respecter</p> <ul style="list-style-type: none"> Le critère de nécessité doit s'appliquer dans toute collecte d'information. Une obligation générale de discrétion. Tout membre du personnel de la CSS qui doit recueillir, communiquer ou consigner des renseignements au sujet d'un élève doit toujours faire preuve de la plus grande vigilance dans ses paroles et ses actions. Il doit avoir le souci constant de ne pas outrepasser le mandat directement rattaché à l'exercice de ses fonctions. La limitation au maximum de la circulation d'information afin d'éviter la multiplication de données ou de dossiers concernant les renseignements personnels. L'accès est donné aux seules personnes dont les fonctions l'exigent. <p>Le consentement libre et éclairé</p> <ul style="list-style-type: none"> Avant de pouvoir s'engager dans une démarche de collecte, de transmission d'information ou d'intervention requise dans l'exercice de ses fonctions à la CSS, tout membre du personnel doit d'abord s'assurer d'obtenir le consentement de la personne légalement qualifiée pour le lui donner. L'obtention du consentement de l'élève de 14 ans et plus ou du titulaire de l'autorité parentale doit être libre et éclairé. La nature des renseignements recueillis et l'usage que la CSS compte en faire doivent être expliqués à l'élève de 14 ans et plus ou au titulaire de l'autorité parentale. <p>N.B. : Le droit d'accès peut donner lieu à des demandes de rectification de la part de l'élève de 14 ans et plus ou du détenteur de l'autorité parentale, il est donc important dans tenir compte lorsque des informations sont déposées au dossier.</p> <ul style="list-style-type: none"> L'accord donné par l'élève de 14 et plus ou par le détenteur de l'autorité parentale peut être retiré en tout temps. Ceux-ci peuvent alors faire une demande de retrait de leur consentement par écrit, à l'endroit désigné sur les formulaires en vigueur à la CSS, à la direction de l'établissement ou au professionnel concerné. Dans tous les cas, une note au dossier est conservée. 	<p>Pour le dossier scolaire et le dossier d'aide particulière</p> <p>Le dossier scolaire est accessible par l'élève de 14 ans et plus ou par le titulaire de l'autorité parentale, en adressant une demande écrite, à la direction de l'établissement.</p> <p>En général, un délai de 20 jours suivant la date de la réception de la demande est prescrit pour répondre à la demande. On doit s'assurer de vérifier l'identité du demandeur. Cependant, aucun renseignement permettant d'identifier un tiers (téléphone, adresse, courriel, etc.) ne doit être transmis.</p> <p>Pour le dossier professionnel</p> <p>Une copie, un résumé ou un extrait du dossier professionnel est accessible à l'élève de 14 ans et plus ou au titulaire de l'autorité parentale, en acheminant une demande écrite adressée au professionnel concerné ou au responsable de l'accès à l'information.</p> <p>En général, un délai de 20 jours suivant la date de la réception de la demande est prescrit pour répondre à la demande. Cependant, aucun renseignement permettant d'identifier un tiers (téléphone, adresse, courriel, etc.) ne doit être transmis.</p> <p>L'accès au dossier professionnel peut être refusé si la consultation du dossier est préjudiciable à l'élève ou s'il y a un risque de compromettre la valeur méthodologique d'un test.</p> <p>À la suite d'une demande d'accès, le dossier professionnel est accessible sans l'autorisation de l'élève de 14 ans et plus ou de l'autorité parentale, dans le cas suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> Un ordre professionnel à des fins d'inspection. <p>À la suite d'une demande d'accès, le dossier professionnel est accessible avec l'autorisation écrite de l'élève de 14 ans et plus ou du titulaire de l'autorité parentale, dans le cas suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> À toute autre personne (travailleur social, pédopsychiatre, psychologue, etc.). Cependant, aucun renseignement permettant d'identifier une personne autre que l'élève ou le titulaire de l'autorité parentale (téléphone, adresse, courriel, etc.) ne doit être transmis. <p>Pour toute question relative aux demandes d'accès, vous pouvez vous référer au responsable de l'accès à l'information de la CSS, soit la secrétaire générale.</p>

Les définitions

Dossier scolaire	Dossier d'aide particulière	Dossier professionnel
Il contient l'ensemble des renseignements recueillis et consignés à caractère administratif et pédagogique relatifs à l'admission de l'élève, à sa fréquentation, à ses résultats scolaires et à son classement.	Il contient l'ensemble des renseignements recueillis et consignés concernant le cheminement de l'élève à l'école en fonction de l'aide individuelle qui lui est apportée et relatif : <ul style="list-style-type: none"> Aux interventions et évaluations internes et externes ; Aux objectifs poursuivis et aux recommandations des intervenants concernés. 	Il contient l'ensemble des renseignements recueillis et consignés à des fins scolaires par le professionnel concerné des services complémentaires (psychologie, orthophonie, psychoéducation, orientation scolaire, orthopédagogie) de la CSS et intervenant auprès de l'élève.

Référence : Cette version synthèse a été conçue à partir du *Guide de gestion des dossiers d'élève (primaire et secondaire)*, CSS, mise à jour 16 février 2016 (procédure SG-PR-220-001).

Guide de gestion des dossiers de l'élève (primaire et secondaire) *Version synthèse*



CS des Sommets

Procédure : SG-PR-220-001-01	En vigueur depuis le : 23 janvier 2015
Unité responsable : Secrétariat général	Dernière mise à jour : 16 février 2016
Adoptée le : N/A	No. de résolution : N/A

CONTENU DU DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE	PASSE-PARTOUT	PRÉSCOLAIRE	PRIMAIRE	SECONDAIRE	CONSERVATION
01. Admissibilité à l'enseignement en anglais (certificat) (s'il y a lieu)		✓	✓	✓	Conserver jusqu'à ce que l'élève ait atteint l'âge de 75 ans
02. Attestations et rapports de stage				✓	
03. Bulletins du primaire (le plus complet de chaque année) des élèves scolarisés en anglais émis avant le 1 ^{er} juillet 1998 (fusion)			✓	✓	
04. Bulletins du secondaire (le plus complet de chaque année)				✓	
05. Changement de nom (document attestant) ¹		✓	✓	✓	
06. Changement de code permanent (document attestant) ¹		✓	✓	✓	
07. Déclaration assermentée (pour des cas exceptionnels)		✓	✓	✓	
08. Dernier relevé de notes (des apprentissages) du Ministère de l'Éducation				✓	
09. Avis de départ en cours d'année (s'il y a lieu)		✓	✓	✓	
10. Autorisation de l'autorité parentale pour le transfert des données sur l'élève		✓	✓	✓	Conserver tant que l'élève fréquente la Commission scolaire + 3 ans, puis détruire ²
11. Avis d'inscription ou attestation d'admission d'un élève d'un autre organisme		✓	✓	✓	
12. Avis de classement		✓	✓	✓	
13. Bulletin du préscolaire		✓	✓	✓	
14. Bulletins du primaire des élèves scolarisés en français (le plus complet de chaque année)			✓	✓	
15. Bulletins émis par d'autres commissions scolaires		✓	✓	✓	
16. Certificat de naissance (copie reconnue conforme) ¹	✓	✓	✓	✓	
17. Dispense de fréquentation de plus de dix (10) jours		✓	✓	✓	
18. Documents de dérogation autorisée, s'il y a lieu		✓	✓	✓	
19. Documents légaux relatifs à la garde, à la déchéance parentale, etc. ¹		✓	✓	✓	
20. Documents relatifs aux mesures d'accueil et de francisation		✓	✓	✓	
21. Preuve de résidence (s'il y a lieu)		✓	✓	✓	
22. Attestation de fréquentation au 30 septembre (individuelle ou de groupe) ³		✓	✓	✓	Conserver l'année scolaire + 3 ans, puis détruire
23. Choix de cours et documents connexes (fiches de changement de choix de cours)				✓	
24. Cours à domicile ou en milieu hospitalier (lettre de confirmation et pièces justificatives) ⁴			✓	✓	
25. Demande d'admission (début de la fréquentation)	✓	✓	✓	✓	
26. Fiche de renseignements scolaires (organisation scolaire, transport, urgence)		✓	✓	✓	
27. Fiche d'inscription annuelle (incluant la fiche santé)	✓	✓	✓	✓	
28. Formulaire pour le choix de l'école		✓	✓	✓	
29. Horaire de l'élève				✓	
30. Rapports de présences et d'absences à la mesure Passe-Partout	✓			✓	
31. Registre d'assiduité (cartons ou listes d'absences)		✓	✓	✓	
32. Demande de révision de notes				✓	
33. Première communication		✓	✓	✓	Conserver jusqu'à la fin de l'année scolaire, puis détruire

¹ Il est de la responsabilité de l'établissement de s'assurer que le document officiel est certifié conforme. C'est-à-dire que l'organisme scolaire doit avoir vu l'original et que la copie qui en est faite, doit porter l'estampe copie conforme ainsi que la signature ou les initiales (à l'encre de couleur rouge ou bleue) du membre du personnel autorisé ayant certifié que le document est conforme.

² Conserver les documents 10 à 21 jusqu'à ce que l'élève ait atteint l'âge de 18 ans (pour les élèves qui ont quitté la CSS pendant leur scolarisation au primaire ou au secondaire et qui pourraient revenir).

³ Généralement conservé dans un dossier administratif (en lot par année scolaire).

⁴ Conserver pendant toute la durée du service + 3 ans.

CONTENU DU DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE	CONSERVATION
01. Historique des services	Détruire 3 ans après la dernière intervention.
02. Attestation de la clientèle EHDAA	
03. Demande de service	
04. Plan d'intervention	
05. Formulaires d'autorisation des parents relatifs à la transmission de renseignements	
06. Conclusions d'évaluations et recommandations nécessaires au cheminement de l'élève déposées par le personnel professionnel	
07. Bilans du personnel responsable de la rééducation, de la réadaptation ou de la récupération (TES, orthopédagogue)	
08. Rapport d'étude de cas (interne)	
09. Fiche de suivi	
10. Lettres acheminées aux parents, consignation des dates et sujets d'appels aux parents	
11. Rapport sur le comportement de l'élève à l'école	
CONTENU DU DOSSIER PROFESSIONNEL	CONSERVATION
Formulaires d'autorisation et de consentement, tests (Mat, Wisc-III, Durrell, etc.), tous les renseignements personnels et professionnels jugés nécessaires par les professionnels intervenants (psychologie, psychoéducation, orthophonie, audiologie, orientation et incluant l'orthopédagogue).	Détruire 5 ans après la dernière intervention.

NOTES IMPORTANTES :

Ouverture des dossiers	Dossier scolaire :	Dossier d'aide particulière :	Dossier professionnel :
	<i>chemise beige</i> Nom, prénom Code permanent Date de naissance Nom des parents ou tuteur	<i>chemise bleue</i> Nom, prénom Code permanent	<i>chemise orange</i> Type de dossier professionnel Nom, prénom Code permanent

Classement des dossiers

- À l'actif, les dossiers doivent être classés selon un ordre alphabétique (au primaire, ils peuvent être classés par niveau scolaire et par groupe). Dans chaque dossier, les documents doivent être classés selon un ordre chronologique, le plus récent sur le dessus du dossier.
- N.B. : S'assurer de dater tous les documents constituant le dossier de l'élève.
- Au semi-actif, les dossiers scolaires doivent être classés par année de naissance, ensuite par ordre alphabétique.

Tous les dossiers doivent être conservés de façon sécuritaire et confidentielle dans des classeurs sous clé.

Calcul du délai de conservation

Pour calculer un délai de conservation, vous devez ajouter le nombre d'années à l'année scolaire du document.

Exemple : Un document qui concerne l'année scolaire 2014-2015 dont le délai de conservation est 3 ans. On ajoute donc 3 ans à 2015 ce qui fait 2018. Puisque l'année scolaire s'échelonne du 1^{er} juillet au 30 juin, le document pourra être détruit au 1^{er} juillet 2018.

Élagage - Qui fait quoi

Lors du passage d'un élève à une autre école de la CSS, l'école qui transmet le dossier scolaire, doit retirer les documents 22 à 32 du premier tableau qui ont atteint leur délai de trois ans et les déchiqueter. Trois ans après le départ de l'élève le dossier scolaire est élagué selon les délais indiqués au tableau et ensuite archivé.

Transmission à l'interne

Dossier scolaire	Dossier d'aide particulière	Dossier professionnel
Il y a transmission automatique du dossier original et complet à la direction de l'école que l'élève fréquentera lors d'un changement d'école et lors du passage du primaire au secondaire à l'intérieur de la CSS. Lorsqu'un élève passe du niveau secondaire à un centre de FP ou à un centre d'EA de la CSS, l'école secondaire expédie une copie des documents nécessaires au centre qui en fait la demande. Un bordereau de transmission sera complété et joint aux dossiers scolaires transférés ⁴ .	Il y a transmission du dossier d'aide particulière à la direction de l'école que l'élève fréquentera lors d'un changement d'école et lors du passage du primaire au secondaire à l'intérieur de la CSS. Lorsqu'un élève passe du niveau secondaire à un centre de FP ou d'EA de la CSS, la direction transmet le dossier d'aide particulière au centre qui en a fait la demande écrite. Dans les deux cas, tout commentaire ou renseignement qui n'est pas absolument nécessaire pour assurer le suivi de l'élève devrait être retiré et détruit avant la transmission. Un bordereau de transmission sera complété et joint aux dossiers d'aide particulière transférés ⁴ .	Il y a transmission du dossier professionnel de l'élève lors d'un changement d'école et lors du passage du primaire au secondaire à l'intérieur de la CSS, sans autorisation de l'élève de 14 ans et plus ou du détenteur de l'autorité parentale, à la condition que ce transfert se fasse au professionnel du même corps d'emploi (même ordre professionnel). Un bordereau de transmission sera complété et joint aux dossiers professionnels transférés ⁴ .

Transmission à l'externe

Lorsque l'élève quitte la Cs pour une école d'une autre Cs ou un autre organisme, l'école transmet une copie des documents avec l'autorisation écrite de l'élève de 14 ans et plus ou du détenteur de l'autorité parentale. Le dossier original sera conservé à l'école primaire (si l'élève quitte au primaire) jusqu'à ce que l'élève ait atteint l'âge de la fréquentation au secondaire, ensuite il sera transféré et conservé à l'école secondaire du secteur de la dernière école fréquentée de la CSS.	Lorsque l'élève quitte la CSS pour une école d'une autre Cs ou un autre organisme, l'école transmet sur demande et avec l'autorisation écrite de l'élève de 14 ans et plus ou du détenteur de l'autorité parentale, une copie, un extrait ou un résumé du dossier d'aide particulière, l'original demeure la propriété de la CSS. Seuls le plan d'intervention et les renseignements traitant des interventions d'ordre pédagogique qui apparaissent nécessaires pour assurer le suivi de l'élève seront transmis.	Au besoin, le professionnel transmet une copie, un extrait ou un résumé du dossier professionnel au professionnel du même corps d'emploi (ordre professionnel) d'une autre Cs ou d'un autre organisme avec l'autorisation écrite de l'élève de 14 ans et plus ou du titulaire de l'autorité parentale. Les documents produits par un tiers ne peuvent être transmis. Seuls les documents produits par la CSS sont transmissibles. Le dossier original sera conservé selon les procédures de conservation en vigueur.
--	--	---

⁴ Voir le Guide de gestion des dossiers de l'élève (primaire et secondaire), CSS, mise à jour 16 février 2016 (procédure SG-PR-220-001).