

Procédure pour la conservation des questionnaires électroniques d'appréciation des
symptômes dépressifs et anxieux (RCADS) et du niveau de fonctionnement
(WSAS) dans Microsoft Teams.

Dominique Dorais Pagé, Ph.D.
Psychologue et coordonnateur PQPTM au CIUSSSCN

Juin 2023
MAJ 2024-02-06

Table des matières

Objectif du guide.....	3
Étape 1 : Accéder aux questionnaires RCADS et WSAS.....	4
Étape 2 : Vérifiez si un questionnaire existe.....	5
Étape 3 : Créer un nouveau questionnaire.....	6
Étape 4 : Protéger le fichier Excel.....	7
Étape 5 : Remplir le questionnaire.....	9
Étape 6 : Fermer le questionnaire.....	12
Étape 7 : Transférer le fichier Excel de votre Teams sur votre « U ».....	12
Mentions importantes.....	16
FAQ.....	18
Références.....	21
Annexe 1.....	22
Annexe 2.....	23

Objectif du guide.

Ce guide a pour objectif de vous présenter la méthode de conservation des questionnaires liés à la mesure clinique en continu du PQPTM, sur les symptômes dépressifs et anxieux, RCADS, et du niveau de fonctionnement, WSAS. Le questionnaire RCADS a été retenu dans le cadre du PQPTM afin de faciliter le repérage et l'évolution de symptômes dépressifs et anxieux chez les usagers. Le questionnaire WSAS permet d'apprécier le niveau de fonctionnement des usagers.

Ces deux questionnaires, RCADS et WSAS, doivent être conservés dans un endroit accessible aux intervenants, tout en étant sécuritaire. Le ministère de la Santé et des Services Sociaux prévoit déployer une plateforme de soins virtuels permettant aux usagers de remplir les questionnaires RCADS et WSAS. Puisque cette plateforme n'est pas disponible pour l'instant, nous avons prévu une alternative à cette situation avec l'outil collaboratif TEAMS.

La méthode de conservation proposée permet l'utilisation du monitoring en continu, peu importe le niveau de soin de l'utilisateur. C'est le même questionnaire pour chaque usager qui sera complété à des temps différents.

Pour répondre adéquatement aux règles liées à la sécurité informationnelle et à la confidentialité, il a été nécessaire de faire quelques modifications à la précédente version de ce document. Vous retrouvez des informations importantes concernant les suivis dont l'épisode de soins est terminé.

Procédure de conservation des questionnaires RCADS et WSAS.

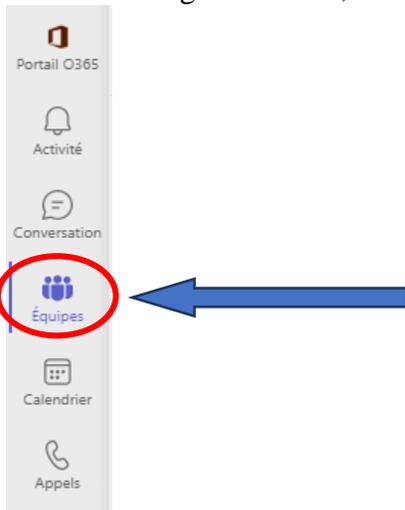
Étape 1 : Accéder aux questionnaires RCADS et WSAS.

1. Ouvrir l'application Microsoft Teams si elle n'est pas ouverte.
Pour ouvrir l'application Teams, vous devez cliquer deux fois sur l'icône Microsoft Teams.



2. Choisir Équipes

Une fois le logiciel ouvert, vous appuyez sur Équipes pour accéder à vos équipes.



3. Choisissez l'équipe CIUSSSCN – PQPTM JEUNESSE



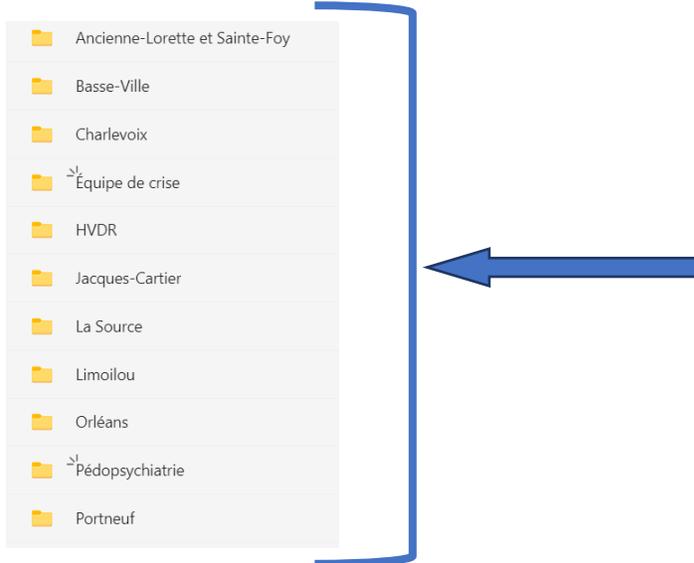
4. Sélectionnez l'onglet **Monitoring**



5. Sélectionnez **Fichiers** sur la barre du haut.



6. Choisissez le répertoire correspondant à votre point de services de l'utilisateur.
Pour ouvrir le répertoire, vous devez appuyer une fois sur le répertoire afin de l'ouvrir. *Les répertoires ont été restreints aux principaux utilisateurs.*



Étape 2 : Vérifiez si un questionnaire existe.

1. Avant de remplir un nouveau questionnaire, vous devez vérifier si un questionnaire existe déjà. Pour ce faire, vous devez vérifier, parmi les questionnaires existants, si vous retrouvez un questionnaire qui correspond à votre usager.

Exemple : Pour le dossier P123456, de l'utilisateur Albert Alphonse, un questionnaire existe déjà.



Si un dossier existe déjà, allez à l'étape 4. Autrement, continuer avec l'étape 3.

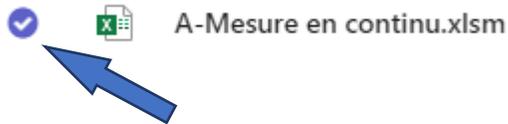
Particularité pour l'équipe de proximité SMJ :

Lors de l'assignation, votre coordo vous donnera accès au fichier débuté au mécanisme d'accès pour la poursuite de la mesure en continu. Il sera déposé dans le répertoire correspondant au point de services de l'utilisateur. Vous devrez le codifier avec votre mot de passe.

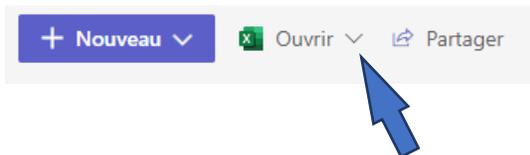
Étape 3 : Créer un nouveau questionnaire.

1. Ouvrir le questionnaire général

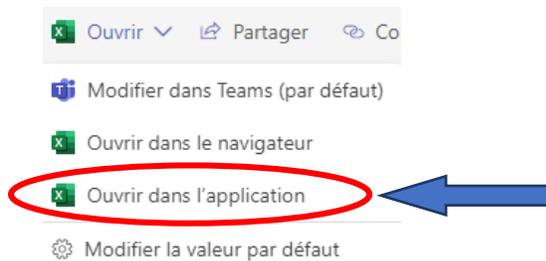
Une fois que vous êtes dans le répertoire correspondant au point de services de l'utilisateur, vous devez créer un nouveau questionnaire. Pour le créer, vous devez sélectionner le fichier **0A-Mesure en continu.xlsm**.



2. Allez dans Ouvrir et appuyez sur le triangle qui pointe vers le bas.



3. Vous choisissez Ouvrir dans l'application.

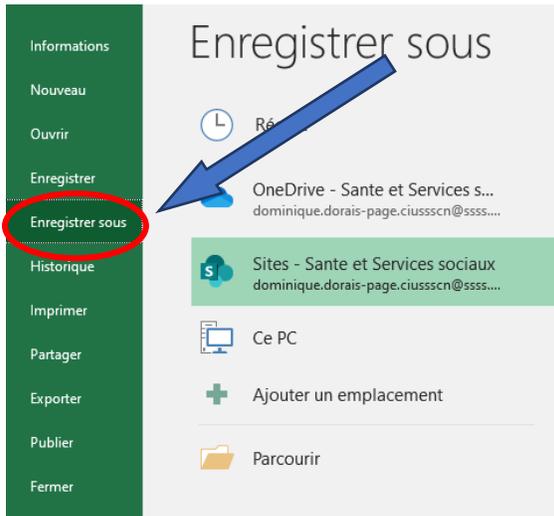


4. Allez dans Fichier.

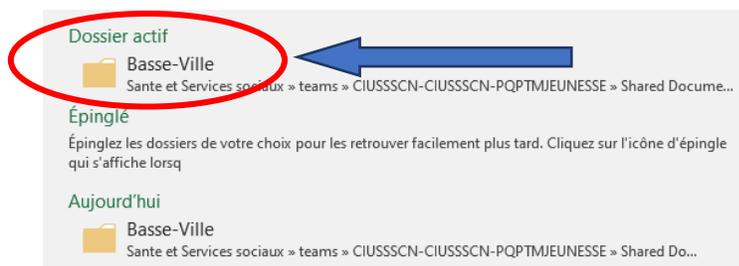
Pour créer un nouveau questionnaire, vous devez appuyer sur Fichier.



5. Enregistrer sous.
Vous devez choisir Enregistrer sous.



6. Vous devez choisir Dossier actif SEULEMENT.



Particularité pour le MAJ :

Un répertoire dédié au mécanisme d'accès jeunesse est disponible pour enregistrer le fichier débuté. Si la demande est fermée, il est nécessaire de l'enregistrer sur votre « U » tel qu'expliqué plus bas.

7. Effacer le Nom du questionnaire

Pour effacer le nom du questionnaire, vous devez sélectionner le nom actuel A-Mesure en continu. Ensuite, vous appuyez sur la touche effacée de votre clavier.

Nom de fichier :	A-Mesure en continu
Type :	Classeur Excel (prenant en charge les macros)

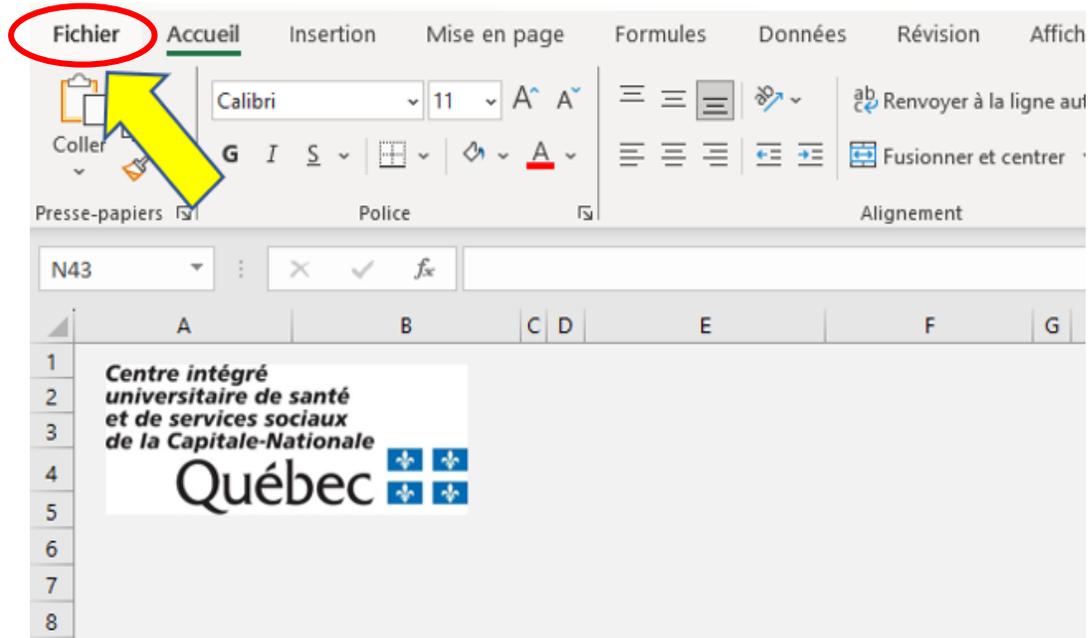
8. Entrer le nouveau nom du questionnaire.

Le questionnaire doit être identifié de la façon suivante : Date de naissance de l'utilisateur – initiales de l'utilisateur pour qui le questionnaire est rempli. Par exemple, pour le dossier de l'utilisateur Pierre Lamontagne, date de naissance le 2010-03-16 on va inscrire : **20100316-LP**. Enfin, vous appuyez sur Enregistrer pour confirmer le changement de nom du questionnaire.



Étape 4 : Protéger le fichier Excel.

1. Vous devez sélectionner Fichier.



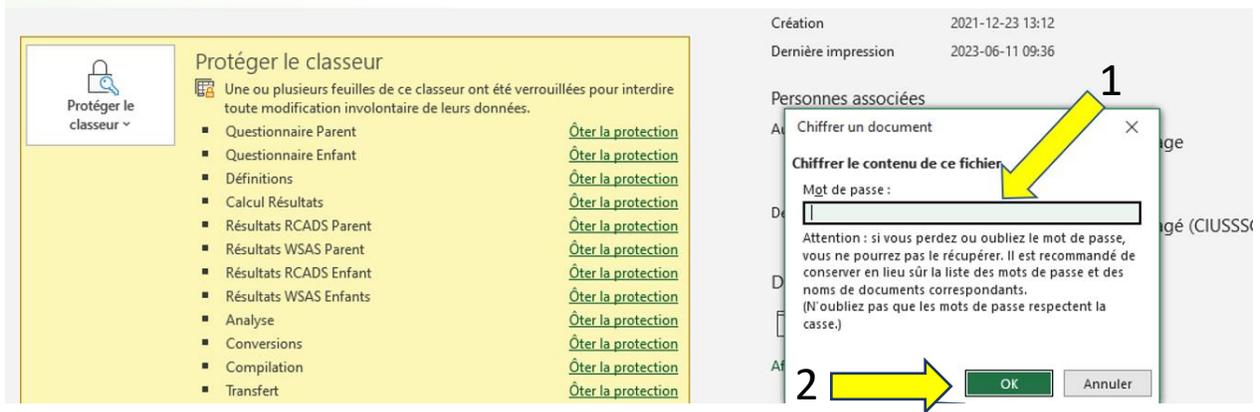
2. Choisir Informations (1) puis Protéger le classeur (2).

The screenshot shows the 'Informations' page for a document titled '0A-Mesure en continu V-10'. The left sidebar contains navigation options: Accueil, Nouveau, Ouvrir, Télécharger des compléments, Informations (highlighted with a red circle and arrow '1'), Enregistrer, Enregistrer sous, Imprimer, Partager, Exporter, Publier, and Fermer. The main content area has two sections: 'Informations sur la sécurité' and 'Protéger le classeur'. The 'Protéger le classeur' section has a red circle around its icon and a yellow arrow labeled '2' pointing to it. The 'Protéger le classeur' section lists various document components with 'Ôter la protection' links.

3. Choisir Chiffrer avec mot de passe.

The screenshot shows the 'Protéger le classeur' dialog box. The 'Chiffrer avec mot de passe' option is highlighted with a red circle and a yellow arrow. The dialog box lists several protection options: 'Toujours ouvrir en lecture seule', 'Chiffrer avec mot de passe', 'Protéger la feuille active', 'Protéger la structure du classeur', 'Restreindre l'accès', 'Ajouter une signature numérique', and 'Marquer comme final'. The 'Chiffrer avec mot de passe' option is selected, and the dialog box also shows 'Ôter la protection' links for each option.

4. Inscrire le mot de passe.



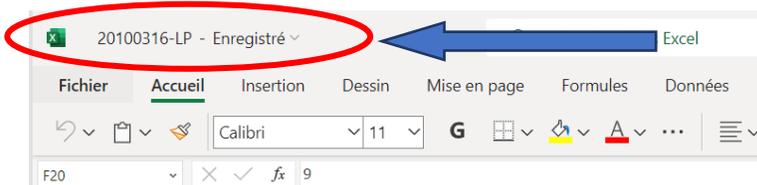
Après avoir inscrit le mot de passe (1), vous appuyez sur OK (2). Ensuite, le logiciel vous demande de ré-inscrire le mot de passe (1) pour le confirmer puis vous appuyez sur OK (2).

Le mot de passe que vous devez écrire est le code que vous avez reçu pour les données brutes PQPTM. Si vous n'avez pas reçu votre code, demandez-le à votre gestionnaire.

Étape 5 : Remplir le questionnaire.

1. Vérifier que vous êtes dans le bon questionnaire.

Pour vérifier que vous êtes dans le bon questionnaire, vous regardez le nom du questionnaire en haut à gauche. Dans notre exemple, on devrait retrouver en haut à gauche le nom suivant : 20100316-LP.



2. Suivre les instructions dans le haut depuis l'étape 2 si le questionnaire est déjà sauvegardé.

Instructions : Étape 1 : Sauvegarder le fichier.
Étape 2 : Compléter les informations sur l'utilisateur.
Étape 3 : Compléter les cases blanches en fonction de la date de complétion.
Étape 4 : Pour afficher les résultats.

3. Compléter les sections en blanc.

Étape 2

Informations sur l'utilisateur

Nom _____

Prénom _____

Date de naissance _____

Sexe _____

Âge _____

4. Choisir le questionnaire selon les circonstances, la version Enfant et/ou la version Parent.

Étape 3

Choisir un questionnaire à compléter

Version Enfant

Version Parent

Questionnaires RCADS et WSAS Version Enfant

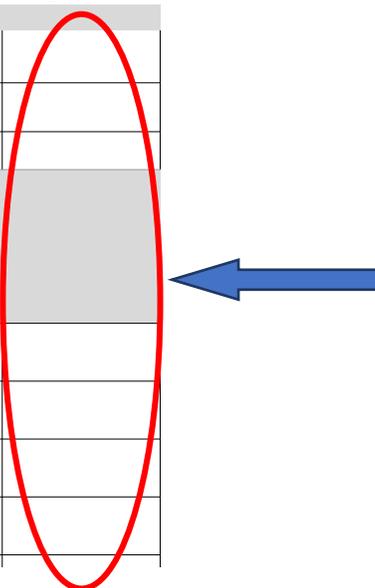
Questionnaires RCADS et WSAS Version Parent

5. Si vous remplissez le questionnaire pour la première fois, assurez-vous de compléter la première colonne.

Type d'appréciation :		
Intervenant :		
Date de la rencontre :		
ans		

6. Si vous continuez de remplir un questionnaire déjà existant, assurez-vous de prendre la colonne à droite de celle qui est déjà complétée.

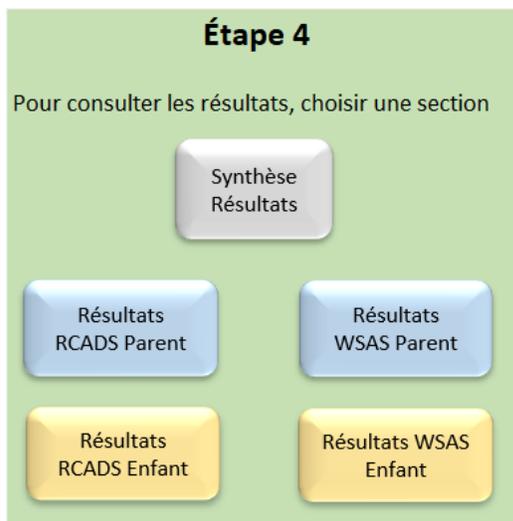
Repérage Usager	Pré-Gr Hors-Piste	Post-Gr Hors-Piste	
Yvon Trouver	Kale Metoi	Kale Metoi	
2023-01-17	2023-04-02	2023-05-02	
Toujours	Souvent	Quelque fois	
Toujours	Jamais	Quelque fois	
Quelque fois	Souvent	Quelque fois	
Toujours	Souvent	Jamais	



7. Après avoir rempli le questionnaire, vous allez dans le haut du questionnaire puis vous choisissez la section que vous désirez consulter.



8. Cette étape vous permet de choisir une section pour voir les résultats.

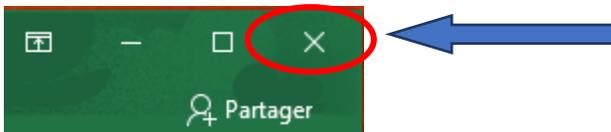


9. Dans la section Synthèse Résultats, vous avez un bouton pour copier les résultats afin de coller le texte dans un autre document.



Étape 6 : Fermer le questionnaire.

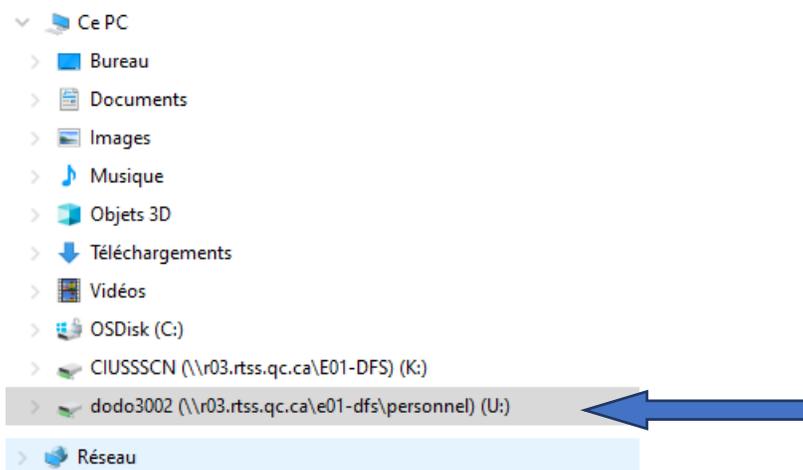
1. Fermer le questionnaire de votre usager.
Une fois que vous n'avez plus besoin du questionnaire, vous appuyez sur le X en haut à droite pour fermer le questionnaire. Ce dernier est automatiquement conservé dans Teams.



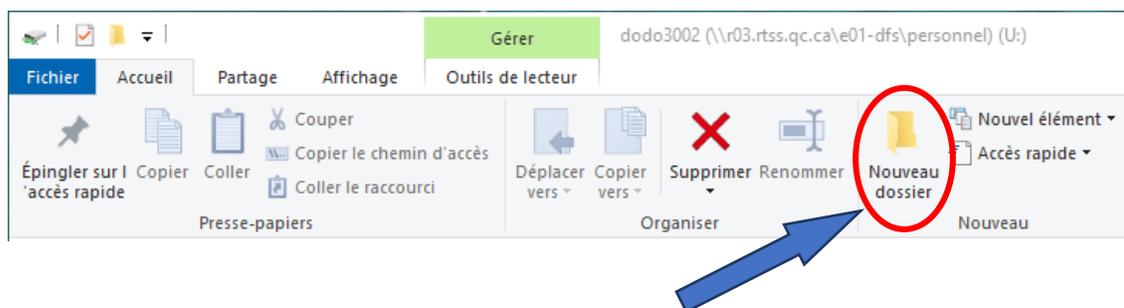
Étape 7 : Transférer le fichier Excel de votre Teams vers votre « U ».

Une fois que vous avez terminé l'utilisation du questionnaire RCADS et WSAS, il est important de ne pas le laisser sur le Canal Monitoring du logiciel Teams. Vous devez déplacer votre questionnaire RCADS et WSAS sur le « U » de votre ordinateur.

1. Créer un répertoire sur votre « U ».
Le nom du répertoire que vous allez créer sur votre « U » est le suivant : « Mesure clinique en continu PQPTM »
 - A. Aller sur votre « U » en cliquant dessus.



B. Vous appuyez sur le bouton « Nouveau dossier ».



C. Vous inscrivez le nom du nouveau du fichier.

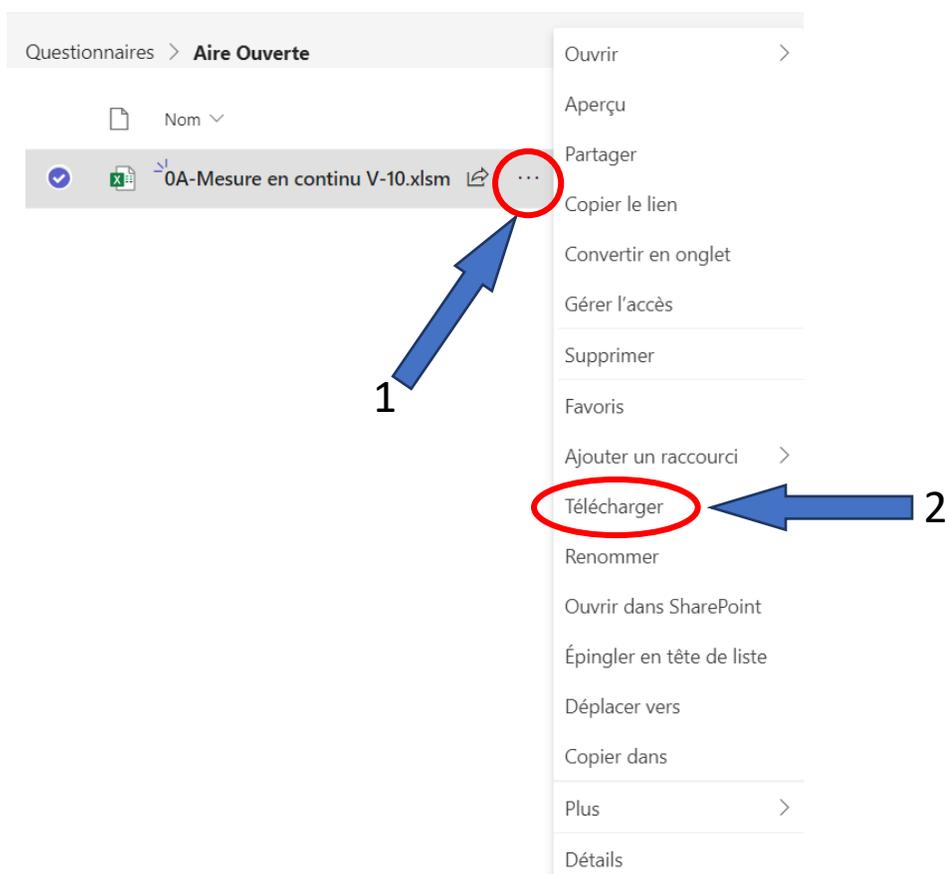
Voici le nom du répertoire que vous devez inscrire : « Mesure clinique en continu PQPTM ».



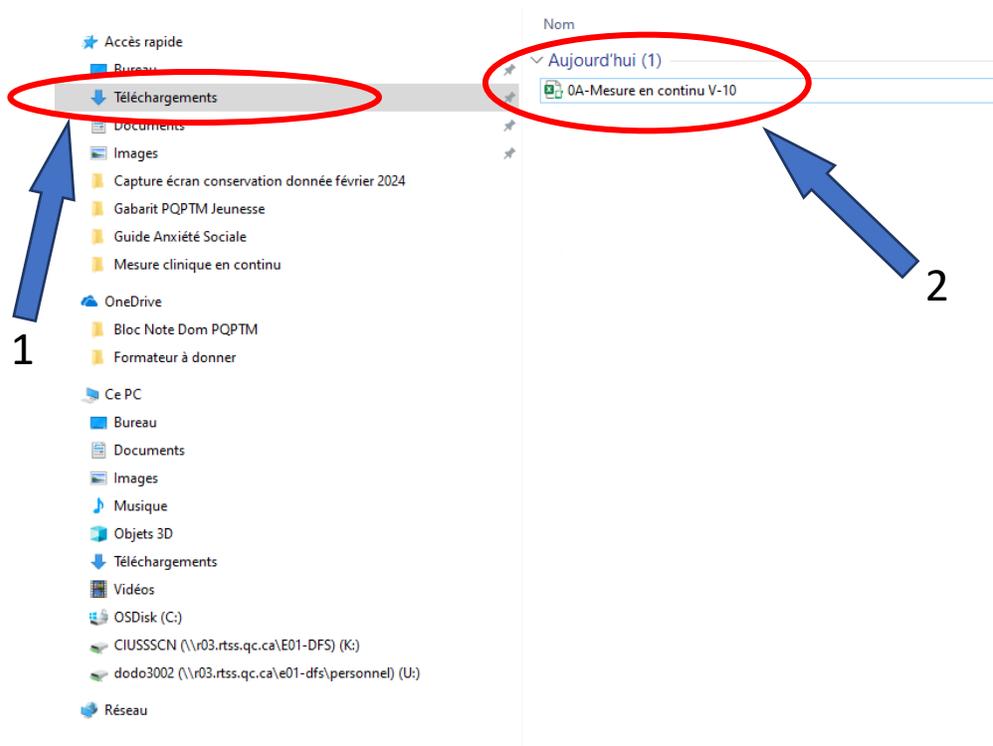
2. Déplacer le questionnaire RCADS et WSAS du Teams vers le répertoire « Mesure clinique en continu PQPTM ».

A. Télécharger votre questionnaire RCADS et WSAS.

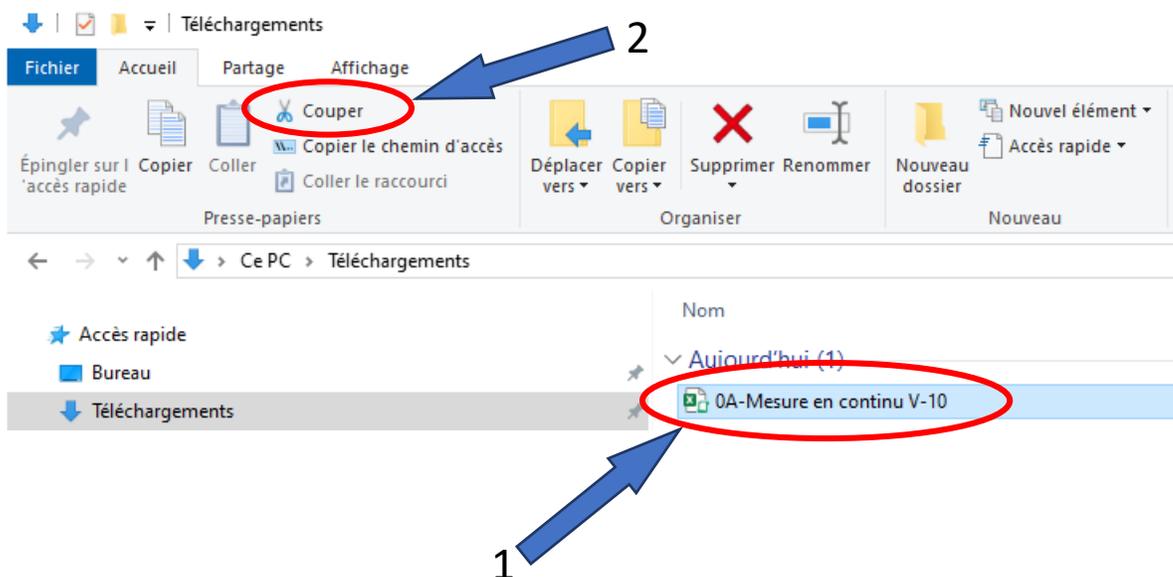
Vous appuyez sur les trois petits points (1) puis vous sélectionnez Télécharger (2).



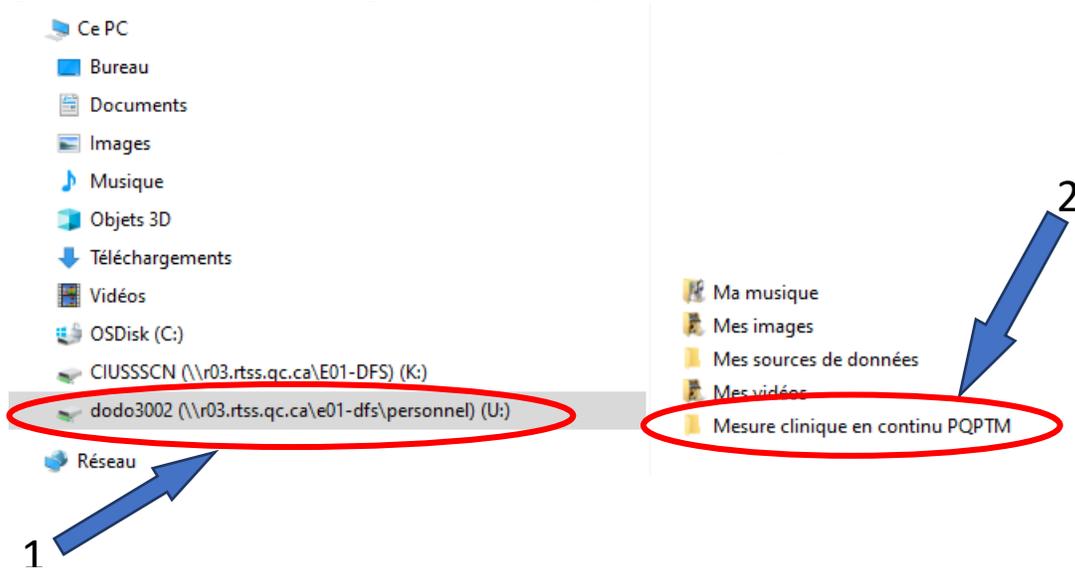
B. Allez dans la section Téléchargements pour trouver le fichier téléchargé (1). La section Téléchargements se trouve dans le haut de vos répertoires. Vous allez trouver votre fichier dans la section de droite, en dessous du mot Aujourd'hui (2).



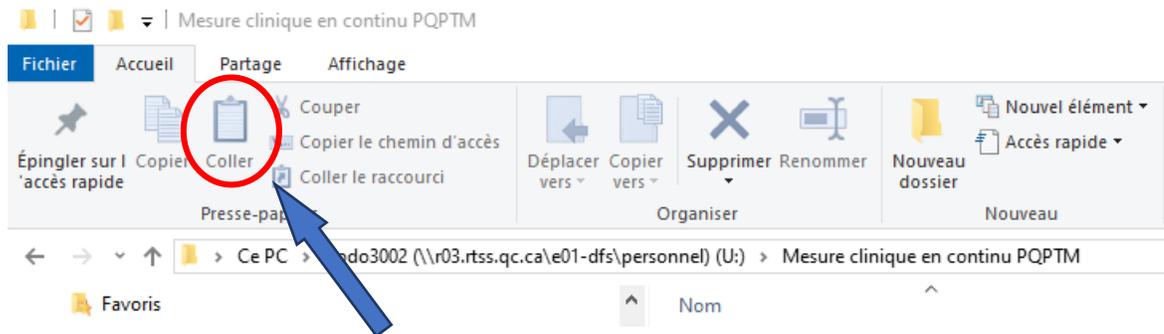
C. Vous sélectionnez votre fichier (1) EN APPUYANT UNE FOIS DESSUS AVEC LA SOURIS puis vous faites Couper (2).



D. Aller sur votre « U » en cliquant dessus (1). Choisissez le répertoire que vous avez créé qui s'intitule « Mesure clinique en continu PQPTM » (2).



E. Une fois dans le répertoire « Mesure clinique en continu PQPTM », vous appuyez sur Coller afin de copier votre fichier Excel.



Mentions importantes.

Le RCADS (Revised Children's Anxiety and Depression Scale) est un questionnaire de 47 questions auto administré, développé par Chorpita et ses collègues (2000). Il comprend cinq sous-échelles d'anxiété (anxiété de séparation, anxiété généralisée, trouble panique, anxiété sociale et obsessionnels et compulsifs), une sous-échelle dépressive, une échelle d'anxiété totale et une échelle d'anxiété et dépression totale. Les sous-échelles sont compatibles avec les troubles anxieux et dépressifs du DSM-IV.

Le RCADS peut être complété par des enfants âgés de 8 à 18 ans. Il y a une version pour les enfants et une autre version pour les parents. Autant l'enfant que son parent peut remplir le questionnaire. Il n'est pas nécessaire, pour l'interprétation des résultats, que la version enfant et la version parent soient complétées. Une seule version suffit. Il y a quatre réponses possibles pour chaque question : Jamais, Quelques fois, Souvent et Toujours. Les résultats sont interprétés en fonction de l'échelle T qui a une moyenne de 50. Un résultat T plus grand que 65 est considéré comme significatif.

La licence du RCADS est illimitée. Le questionnaire peut être rempli par des enfants et/ou des parents, il est traduit en français, il est valide et fidèle scientifiquement, il se complète en moins de 15 minutes et il peut être passé à plusieurs reprises.

En ce qui concerne le questionnaire WSAS (Work and Social Adjustment Scale), ce dernier permet d'apprécier l'impact des difficultés de santé mentale d'un usager sur son niveau de fonctionnement. Ce questionnaire comprend cinq échelles : travaux scolaires, tâches à la maison, temps libre avec d'autres personnes, temps libres seuls et relations avec la famille et avec d'autres personnes. Il y a cinq réponses possibles pour chaque question : pas du tout, légèrement, certainement, fortement et très gravement.

Il est important d'identifier l'utilisateur uniquement par sa date de naissance et ses initiales. Cette méthode a fait l'objet d'une validation sur le plan informationnel afin d'assurer l'anonymat des usagers.

Par ailleurs, l'accès au Monitoring du logiciel Microsoft Teams est accessible seulement aux intervenants du CIUSSSCN qui ont reçu l'autorisation d'utiliser les questionnaires RCADS et WSAS.

Pour répondre aux normes de sécurité informationnelle et de confidentialité, il est important de noter ces changements :

Épisodes de soins et services ouverts

Les questionnaires toujours actifs demeureront sur TEAMS tant que le suivi du jeune sera ouvert.

- Il sera nécessaire d'encoder les questionnaires avec un code connu de vous et des gestionnaires SMJ ;
- Vous avez la procédure plus haut.

Épisodes de soins et services terminés

TEAMS étant un outil collaboratif et non d'entreposage, il est demandé :

- Créer dans votre « U » un dossier ayant comme titre « *Mesure clinique en continu PQPTM* » ;
- Déplacer vous-mêmes vers ce dossier les questionnaires complétés (actuellement sur le TEAMS) et dont l'épisode de soins et services du jeune est terminé ;
- Le calendrier de conversation des données selon les ordres professionnels est en annexe à cette note de service.

Particularité du MAJ : les intervenants du mécanisme d'accès peuvent enregistrer sur leur « U » si la demande ne nécessite pas de suivi.

Enfin, dans le cadre du déploiement du PQPTM, des représentants de différents ordres professionnels ont contribué à la validation du guide sur le trouble dépressif chez les enfants et les adolescents : repérage, orientation et traitement. Ce guide identifie le questionnaire RCADS et WSAS pour l'utilisation de la mesure en continu. Parmi les représentants, on retrouve des gens de l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec, l'Ordre des ergothérapeutes du Québec, l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec, l'ordre des psychologues du Québec, l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec, Collège des médecins du Québec.

Données brutes

L'accès aux données brutes sera également limité. Ainsi, sur TEAMS, vous verrez disparaître certains canaux, dont il n'est pas nécessaire que vous ayez accès. Nous en profitons pour vous rappeler l'importance des règles de confidentialité et de votre obligation professionnelle de ne pas consulter les dossiers pour lesquels vous n'êtes pas attitrés. Advenant le cas que le jeune doit changer de professionnel pendant son épisode de soins et services, nous vous donnerons accès aux données brutes, si nécessaire.

Votre responsabilité professionnelle exige également de nous aviser si vous constatez que vous avez des accès non requis ou qu'un collègue consulte des dossiers clients auquel il n'est pas assigné.

Dans l'annexe 2, vous retrouvez un document de sur les différents Ordres professionnels et leurs recommandations concernant la conservation des données.

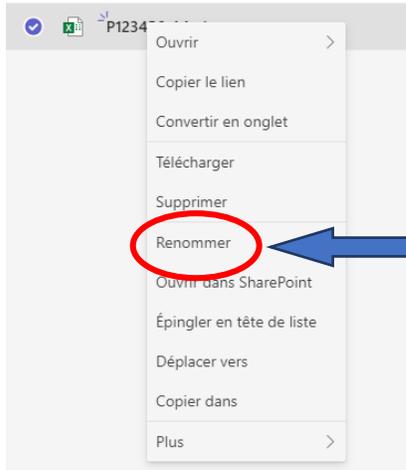
En terminant, nous vous rappelons que vous devez dater et signer les questionnaires, en plus de rapporter votre analyse de ces derniers au dossier patient électronique (DPE) de Cristal-Net.

FAQ.

Q : J'ai mal identifié le numéro de dossier de l'utilisateur.

R : Si cela se produit, voici comment le corriger :

- 1- Vous faites un clic droit sur le nom du questionnaire à renommer. Un menu va apparaître. Vous sélectionnez Renommer en cliquant avec le bouton gauche de la souris.



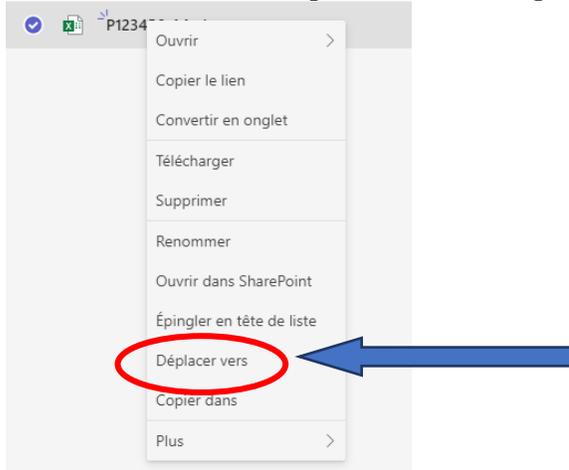
- 2- Vous renommez le questionnaire puis vous appuyez sur Renommer.



Q : Je me suis trompé de territoire ou l'utilisateur change de territoire.

R : Pour changer le questionnaire de répertoire suite à une erreur ou un changement de territoire, vous devez faire ceci :

- 1- Vous faites un clic droit sur le nom du questionnaire à déplacer. Un menu va apparaître. Vous sélectionnez Déplacer vers en cliquant avec le bouton gauche de la souris.



- 2- Vous appuyez sur Questionnaires afin de retourner aux différents répertoires qui correspondent aux points de services.



- 3- Vous choisissez le répertoire correspondant au bon point de services.



4- Appuyez sur Déplacer ici, situé en bas à droite, pour copier le questionnaire.



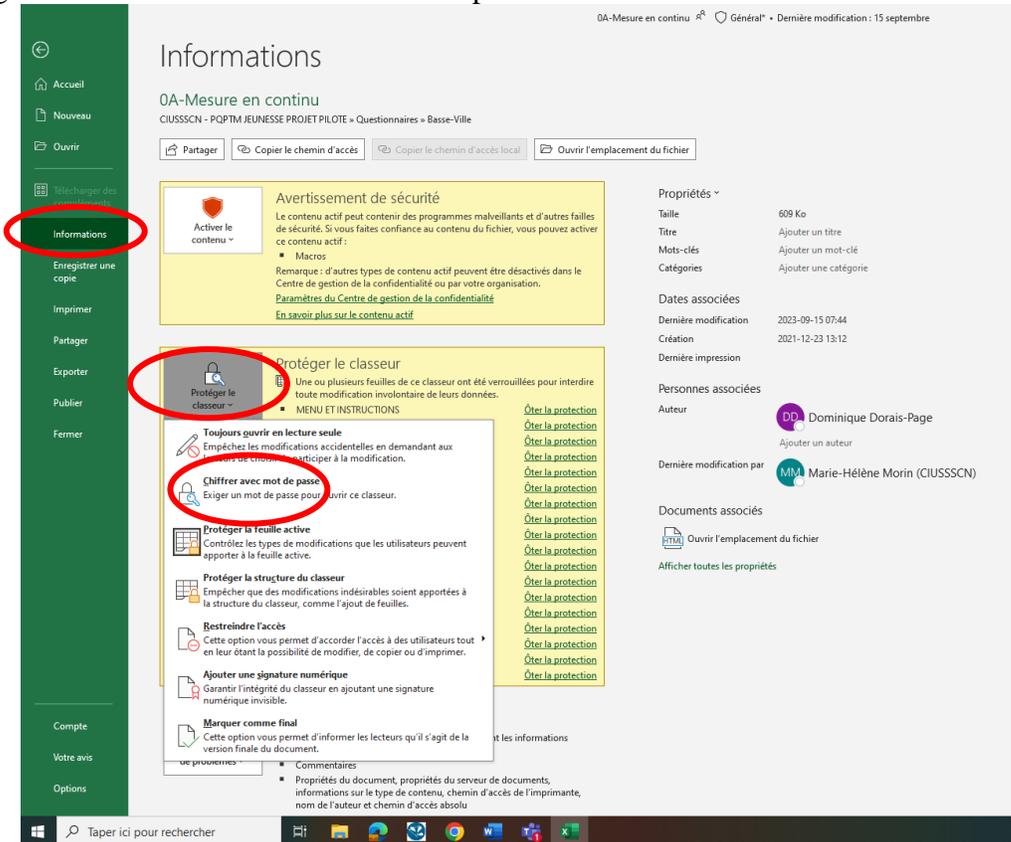
Références.

PQPTM. Guide de pratique clinique. *Trouble dépressif chez l'enfant et l'adolescent : repérage, orientation et traitement*. (2021) Québec, QC: Gouvernement du Québec.

Programme Québécois pour les troubles mentaux : Des autosoins à la psychothérapie. *Document d'information à l'intention des établissements – soins et services en santé mentale des jeunes*. (2021) Québec, QC: Gouvernement du Québec.

Annexe 1.

Une fois le fichier Excel enregistré à l'endroit prévu, ouvrir Fichier < Informations et cliquer sur Protéger le classeur < Chiffrer avec mot de passe



Un mot de passe à 4 chiffres vous sera fourni par votre gestionnaire. Ce mot de passe est connu de vous et de votre gestionnaire seulement.

Une fois le mot de passe confirmé, vous pourrez continuer de travailler dans le fichier EXCEL. Ce mot de passe vous sera demandé à chaque ouverture du fichier, vous devez réutiliser toujours le même mot de passe.

Si le fichier est uniquement enregistré sur votre « U », il n'y a pas d'obligation de « protéger le classeur ».

Annexe 2.

Gestion des données brutes selon les différents ordres professionnels

Sauf pour les psychoéducateurs et les psychologues, les autres ordres professionnels se soumettent aux modalités de la loi sur la santé et les services sociaux (LSSS) en ce qui a trait à la conservation des données brutes.

Psychoéducateur

P 10 des normes d'exercices :

1° Les données relatives à l'évaluation du client obtenues par l'utilisation d'instruments de mesure standardisés ou non ainsi que les conclusions et recommandations qui en découlent.

Lorsque des tests sont utilisés, qu'ils soient standardisés ou non, les données brutes et les résultats doivent être conservés dans le dossier professionnel. Ces données doivent toujours être interprétées.

P 11 des normes d'exercices :

Toutefois, les données brutes obtenues lors de l'utilisation de tests ne doivent être transmises qu'à des professionnels capables de les interpréter et avec l'autorisation écrite du client.

P 13 des normes d'exercices :

Lorsque le psychoéducateur travaille pour un employeur dans le milieu privé ou dans le réseau public (commission scolaire, centre jeunesse ou tout autre établissement du ministère de la Santé et des Services sociaux), la conservation et la destruction des dossiers est prise en charge par l'employeur. Dans ces milieux, la conservation des dossiers dépasse souvent les cinq ans exigés par l'Ordre.

Référence :

La tenue de dossiers en psychoéducation, normes d'exercices.

https://ordrepsed.qc.ca/wp-content/uploads/2022/04/tenue_de_dossier_en_psychoeducation-1.pdf

Psychologue

Voici quelques articles du code de déontologie à considérer :

Article 5:

Sans restreindre la portée de l'article 3, un psychologue évite de verser dans un dossier toute donnée brute qui n'a pas fait l'objet d'un traitement ou toute information non vérifiée susceptible de porter préjudice au client.

Article 7 :

Le psychologue doit conserver ses dossiers dans un meuble auquel le public n'a pas librement accès et fermé à clef ou autrement.

Article 8 :

Le psychologue doit conserver chaque dossier pendant au moins 5 ans à compter de la date du dernier service professionnel dispensé.

Article 49 :

Le psychologue ne remet pas à autrui, sauf à un autre psychologue, les données brutes et non interprétées reliées à une évaluation ou inhérentes à une consultation psychologique.

Références :

Fiche déontologique, Volume 2, Numéro 1, OPQ, 2001.

<https://www.ordrepsy.qc.ca/documents/26707/63191/Donn%C3%A9es+brutes+et+dossier+du+client/237454c1-49ba-4f89-8602-a5407e091336>

Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultations des psychologues.

C-26 R. 221, Legis Québec,

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/C-26,%20r.%20221%20/>