



Info SIPAD DPD

Octobre 2025

Informations et rappels pour une vision commune

RAPPEL : Évaluation et Bilan – comment bien saisir l'écran

Lorsque vous indexez l'écran « *Évaluation et Bilan* », vous devez vous assurer de remplir l'écran de façon adéquate et harmonisée pour tous. L'objectif étant d'éviter, dans un horizon long terme, de se retrouver avec des centaines de lignes et, par conséquent, devenir moins efficace lors d'une recherche. L'idée est donc de cumuler les pièces jointes signées par le même intervenant et pour le même type d'évaluation sur une même ligne.

De plus, chaque pièce jointe déposée au SIPAD doit préalablement avoir été vérifiée au « *Guide de classement des documents* » pour savoir comment nommer la pièce jointe, où la déposer et sous quel type. Ainsi, on s'assure d'une facilité à retrouver tout document au SIPAD.

Assurez-vous que le rapport n'a pas déjà été déposé au SIPAD. Par exemple, dans la demande initiale, il peut y avoir plusieurs rapports dans la pièce jointe s'y rattachant.

ÉVALUATION ET BILAN

*** Champs obligatoires**

Créer Supprimer Enregistrer

* Type évaluation : Comportementale Date demandée : 2019-07-09 Date complétée : 2022-08-13 * Contexte : En cours de service

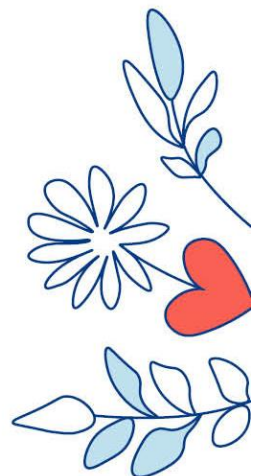
ÉVALUÉ PAR

UNITÉ ORG. : ☒ Unité adm. ☐ Dispensateur ☐ Autre : TC-TGC Continuum ME

PAR : ☐ Spécialiste ☒ Intervenant ☐ Autre : Faucher, Isabelle

* DISCIPLINE : ☐ Interdisciplinaire ☒ Psychoéducation

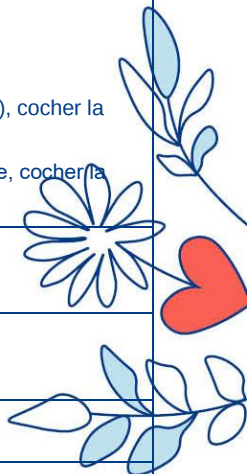
Type de déficience / programme associé : Déficience intellectuelle Date dépôt au dossier physique : 2022-01-14 Remarque (2000 car.) : EGCP-II R Pièce jointe : (4)





*** Si vous êtes un intervenant et que le document est rédigé par un autre intervenant ou un établissement externe, vous devez demander à votre agent administratif de le déposer, car vous n'avez pas accès à choisir les options correspondantes.

Type évaluation	Selon le document, choisir le bon type préétabli dans le « <i>Guide de classement des documents</i> » sur l'intranet.
Date demandée	Date de la signature du 1 ^{er} rapport saisie.
Date complétée	Date de la signature du dernier rapport saisie, si seulement un rapport de saisie sera égal à la Date demandée.
Contexte	Pour l'intervenant : Toujours choisir : En cours de service : c'est un document rédigé par vous en tant qu'intervenant au dossier SIPAD, donc votre nom figure à l'écran Assignment. Pour l'agent administratif : Choisir le bon contexte selon le cas. En général, deux options possibles dans 99 % des cas : En cours de service : c'est un document rédigé par un intervenant au dossier SIPAD, donc le nom de l'intervenant figure à l'écran Assignment; Établissement externe : c'est un document rédigé par un intervenant d'un établissement externe (exemple : résumé de dossier de l'hôpital, etc.).
UNITÉ ORG.	Pour l'intervenant : si vous êtes affectés seulement à un UA3 dans votre profil, l'UA3 se mettra automatiquement. Si, par conséquent vous avez plus d'une UA3 dans votre profil, vous devez choisir l'UA3 sous laquelle vous êtes assignés à l'écran Assignment au dossier SIPAD. Pour l'agent administratif : Choisir le bouton radio parmi un de ces 3 choix. Prendre en note que ce sont les informations de la personne qui a signé le document et non celles de la personne qui dépose les documents. Unité adm : mettre l'UA3 de l'intervenant qui est à l'écran et assignation de l'usager qui a rédigé le document. Dispensateur : mettre le nom du dispensateur, selon la liste prédéfinie, qui a rédigé le document. Autre : mettre le nom du dispensateur, si les deux précédents choix sont non applicables, qui a rédigé le document.
PAR	Pour l'intervenant : votre nom apparaîtra automatiquement. Pour l'agent administratif : Choisir le bouton radio parmi un de ces 3 choix et faire apparaître le nom de l'intervenant ou du professionnel qui a signé le document en pièce jointe (et non l'intervenant qui demande le dépôt du document). Spécialiste : (CMR seulement) mettre le nom du médecin, selon la liste prédéfinie, qui a rédigé le document Intervenant : mettre le nom de l'intervenant de la composante sous la DPD, selon la liste prédéfinie, qui a rédigé le document Autre : mettre le nom de l'intervenant, si les deux précédents choix sont non applicables, qui a rédigé le document.
DISCIPLINE	Pour l'intervenant : Sélectionner votre discipline Pour l'agent administratif : Sélectionner la discipline du signataire du rapport d'évaluation • Si le rapport est fait en collaboration avec un 2^e professionnel (ex : psychologue et ergothérapeute), cocher la case et inscrire le nom de la clinique (ex : CETED, Developmental-Behavioural Pediatrician, etc.). • Si le rapport est signé par un professionnel dont la discipline n'apparaît pas dans la liste déroulante, cocher la case et l'inscrire dans le champ prévu (ex : Pédopsychiatre, etc.).
Type de déficience / programme associé	Non applicable
Date dépôt au dossier physique	Non applicable
Remarque	Optionnel
Pièce jointe	Joindre la pièce jointe, voir le « <i>Guide de classement des documents</i> » sur l'intranet pour son épellation





Il est important de ne pas créer une nouvelle ligne pour chaque entrée. Avant d'effectuer un dépôt, veuillez vérifier si une ligne contenant les mêmes informations existe déjà : *Type*, *Contexte*, *Origine* et *Évalué par*.

Exemple : Les deux lignes présentent les mêmes informations dans les champs *Type*, *Contexte*, *Origine* et *Évalué par*. La seconde ligne est donc redondante et ne devrait pas être créée. Veuillez vous référer à la deuxième capture d'écran pour la bonne méthode à suivre.

Évaluation et Bilan							
LISTE DES ÉVALUATIONS ET BILAN							
8 élément(s)				Page : 1			
Type évaluation	Date demandée	▼ Date complétée	Contexte	Origine	Évalué par	P.J.	
OCCI / PSIAS	2020-09-15	2020-09-15	En cours de service	TSA 7+ VVOC	Dupras, John	☒ (1)	...
Instrument de classification	2020-04-10	2020-04-10	En cours de service	MDA 7+ héb DI TSA StJ	Demers, Mélanie	☒ (1)	...
Instrument de classification	2020-02-04	2020-02-04	En cours de service	MDA 7+ héb DI TSA StJ	Demers, Mélanie	☒ (1)	...
Comportementale	2020-02-01	2020-02-01	En cours de service	TC-TGC Continuum MC	Dauphin, Karine	☒ (1)	...

Voici la bonne façon de faire : utiliser la ligne existante, modifier la *Date complétée* en y inscrivant la date de la signature du dernier document à déposer, puis ajouter la nouvelle pièce jointe à celles déjà présentes.

Évaluation et Bilan							
LISTE DES ÉVALUATIONS ET BILAN							
7 élément(s)				Page : 1			
Type évaluation	Date demandée	▼ Date complétée	Contexte	Origine	Évalué par	P.J.	
OCCI / PSIAS	2020-09-15	2020-09-15	En cours de service	TSA 7+ VVOC	Dupras, John	☒ (1)	...
Instrument de classification	2020-02-04	2020-04-10	En cours de service	MDA 7+ héb DI TSA StJ	Demers, Mélanie	☒ (2)	...
Comportementale	2020-02-01	2020-02-01	En cours de service	TC-TGC Continuum MC	Dauphin, Karine	☒ (1)	...

Par contre, si l'une des informations dans les champs *Type*, *Contexte*, *Origine* ou *Évalué par* est différente, une nouvelle ligne doit être créée.

Capsule sur ENA :

- Pour intervenant : [SIPAD: Évaluation et bilan \(26 min\) | Tableau de bord](#)
- Pour agent administratif : [SIPAD-AA: Évaluation et bilan \(26 min\) | Tableau de bord](#)

*** Consultez le Guide complet SIPAD pour connaître les étapes détaillées.

