

# Guide de l'utilisateur

PLATEFORME DE SOINS VIRTUELS –  
Portail professionnel



## Gestion documentaire

Version du document	Date	Ajout(s)	Version applicative	Auteur(s)
V 1.26	01/06/23	Ajout activité GAP	5.15	Marie Allio Jonathan Pépin
V 1.27	26/07/23	MAJ – Créer un usager : lecteur code à barres mobile	5.16	Marie Allio Jonathan Pépin
V 1.28	29/08/23	MAJ – Activité GAP : choix du lieu de pratique	5.17	Marie Allio Jonathan Pépin
		MAJ – Activité GAP : attente virtuelle		
V 1.28	29/08/23	MAJ – Créer un usager : refonte visuelle	5.18	Marie Allio Jonathan Pépin
		MAJ – Consulter et modifier les informations d’un usager : refonte visuelle		
V 1.29	01/11/23	MAJ – Activité GAP : tableau de bord		Marie Allio Yann Marchand
		Ajout activité communication	5.19, 5.20 & 5.21	
V 1.30	22/01/24	MAJ – Activité GAP : orientations finales		Yann Marchand
		MAJ – Activité GAP : attente virtuelle		
V 1.30	22/01/24	Mise à jour de captures d’écran	5.22 & 5.23	Yann Marchand
		Refonte de la section questionnaire GAP		

## Ajout de la section Rapports et statistiques

# Table des matières

Gestion documentaire .....	2
1. Avant-propos .....	6
2. Généralités .....	7
<b>Accessibilité et convivialité</b> .....	7
Accessibilité .....	7
Convivialité .....	8
<b>Orientation dans la page</b> .....	9
Général .....	9
Introduction au menu de gauche .....	11
3. Clinique : gestion des usagers .....	12
<b>Rechercher un usager</b> .....	13
<b>Créer un usager</b> .....	13
<b>Consulter et modifier les informations d'un usager</b> .....	15
4. Les activités disponibles .....	17
<b>Activité de communication</b> .....	17
Tableau de bord .....	17
Prérequis : inviter l'utilisateur au portail patient .....	18
Initier une communication .....	24
Consulter une communication .....	25
Terminer une communication .....	29
<b>Activité de téléconsultation</b> .....	30
Tableau de bord .....	32
Initiation de la demande – le demandeur .....	33
Traitement de la demande – le fournisseur ou le répartiteur .....	37
Réalisation de la demande – le fournisseur .....	42
Conclusion de la demande – le demandeur .....	49
Se pratiquer dans l'environnement de formation .....	51
<b>Activité questionnaire</b> .....	52
Tableau de bord .....	52
Créer la requête .....	53
Remplir le questionnaire .....	54
Compléter la requête .....	66
Utiliser les fonctionnalités optionnelles .....	68
Se pratiquer dans l'environnement de formation .....	70

<b>Activité Guichet d'Accès à la Première ligne (GAP)</b> .....	71
Tableau de bord .....	72
Initier la demande.....	73
Traiter la requête.....	80
Prendre en charge la requête.....	86
Utiliser une fonctionnalité optionnelle .....	91
Se pratiquer dans l'environnement de formation.....	92
<b>5. Outils collaboratifs</b> .....	<b>93</b>
<b>Ajout de médias : photos, vidéos</b> .....	<b>93</b>
iPhone .....	93
Android .....	94
<b>Visualiseur</b> .....	<b>95</b>
Utilisation du visualiseur.....	95
Activité de téléconsultation : les options disponibles du visualiseur.....	99
Activité GAP : les options disponibles du visualiseur.....	99

## 1. Avant-propos

La plateforme Soins Virtuels (SV) est une plateforme web provinciale sécurisée utilisée dans le cadre de suivis virtuels entre un ou plusieurs professionnels de santé, en temps réel ou différé, avec ou sans la présence de l'utilisateur. Les différentes fonctionnalités et activités sont intégrées progressivement.

**Le guide intègre les fonctionnalités principales de la solution qui vous permettront d'utiliser rapidement la plateforme.**

Plateforme évolutive, en constante amélioration, les captures d'écran vous aiguillant dans le présent document pourraient légèrement différer de l'affichage disponible sur la plateforme au moment de la connexion. Le présent guide intégrera les ajouts de fonctionnalités au fur et à mesure qu'elles deviendront disponibles.

## 2. Généralités

**La plateforme de soins virtuels est une solution permettant le suivi entre un demandeur et un fournisseur de services, ou un patient. Différentes activités y sont proposées : questionnaires, téléconsultation, GAP, etc.**

Le portail professionnel peut être relié à d'autres portails de la plateforme selon le parcours de soin : portail usager, portail invité, portail administrateur, portail de soutien.

Il est disponible pour les professionnels de la santé et des services sociaux et l'accès aux différentes fonctionnalités du portail sont offertes en fonction de votre rôle et de votre département associé.

### Accessibilité et convivialité

#### Accessibilité

**Les principaux navigateurs sont supportés: Firefox, Chrome, Edge, Safari.**

La plateforme s'adapte à la taille de l'écran:

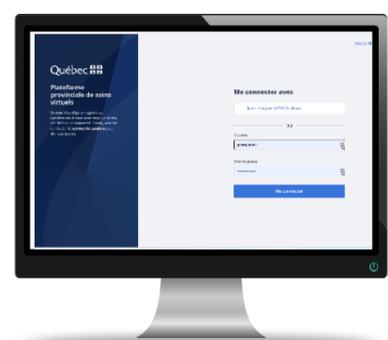
Cellulaire



Tablette



Ordinateur



Pour une utilisation optimale de la plateforme, nous vous recommandons d'utiliser prioritairement l'ordinateur.

Vous avez accès à 2 environnements : formation et production.

L'environnement de [formation](#) vous permet de découvrir la plateforme et de vous pratiquer avec des usagers fictifs.

L'environnement de [production](#) est à utiliser avec des usagers réels dans le cadre de votre pratique professionnelle.

ASTUCE : Mettre en [favori](#) ★ la page web ou en [raccourci](#).

## Convivialité



**Québec** 

**Plateforme provinciale de soins virtuels**

Si vous êtes déjà enregistré au système ou si vous avez reçu un accès, veuillez vous connecter. Sinon, veuillez contacter le **service de soutien** pour de l'assistance.

### Connexion

Utilisez votre compte Microsoft 365 pour vous connecter à la plateforme.

 Se connecter avec Microsoft

Vous n'avez pas encore de compte sur la plateforme de soins virtuels?

Faire une demande de compte 

\_\_\_\_\_ ou \_\_\_\_\_

Courriel

Inscrivez votre courriel

Mot de passe

Inscrivez votre mot de passe

**Me connecter**

Pour vous connecter à la plateforme PRODUCTION, compléter vos informations de connexion.

Pour les membres du RSSS, vous utiliserez les identifiants qui vous ont été fournis avec votre compte MSSS Outlook.

Si l'utilisateur ne dispose pas de compte, il peut en faire la demande.

**En vous connectant à la plateforme SV, vous acceptez les règles d'utilisation et de sécurité de la plateforme.**

Après 59 min d'inactivité ou 8 h de connexion continue, le système vous déconnectera de la plateforme. Un enregistrement en temps réel des données se fait et toute demande en cours s'enregistre comme brouillon.

## Orientation dans la page

### Général

Selon la configuration de votre profil préalablement déterminée, un ou plusieurs rôles peuvent vous être attribués. Les fonctionnalités seront adaptées en fonction de ce rôle.

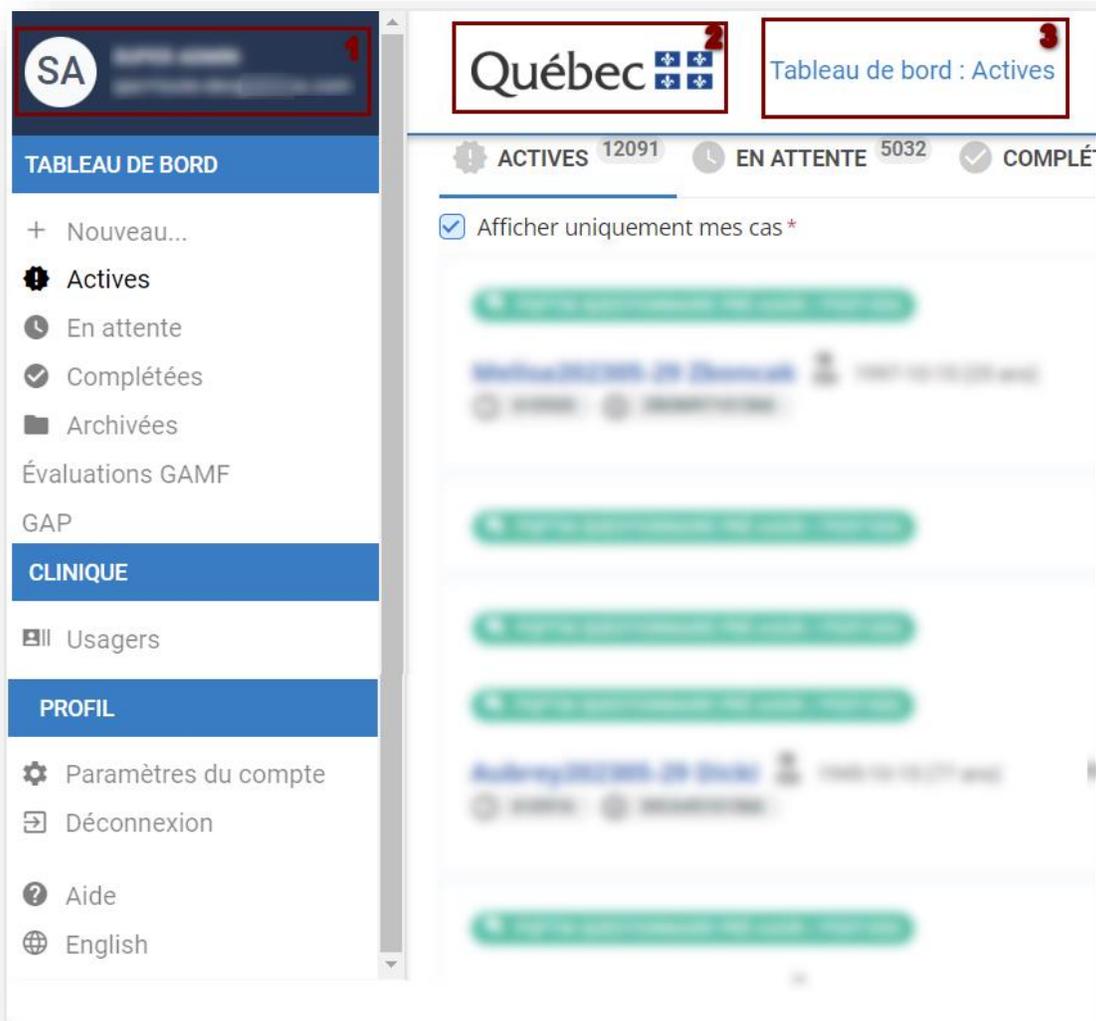
La page se compose d'un **bandeau principal** et d'un **menu de gauche**.

#### Le bandeau principal :

1- Informe de votre identifiant de connexion.

2- Mentionne que vous êtes sur un site du MSSS.

3- Renseigne l'onglet que vous consultez.

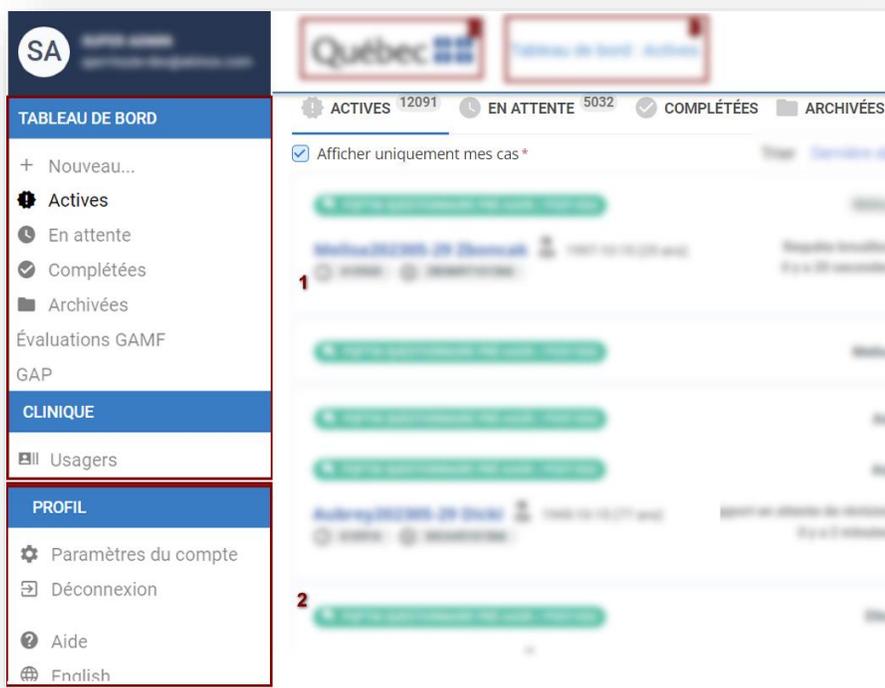


## Le menu de gauche :

1-Présente les différentes sections qui vous sont accessibles en fonction de votre profil.

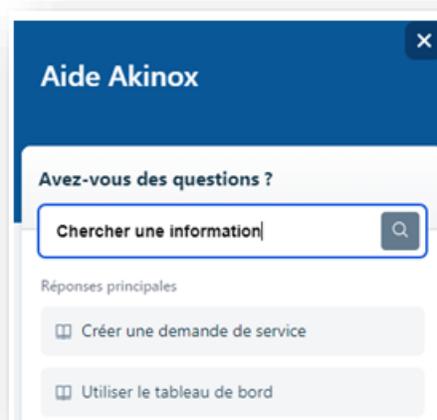
2-Sous « PROFIL » se trouve :

- Les paramètres du compte
- La déconnexion
- La langue
- L'aide contextuelle



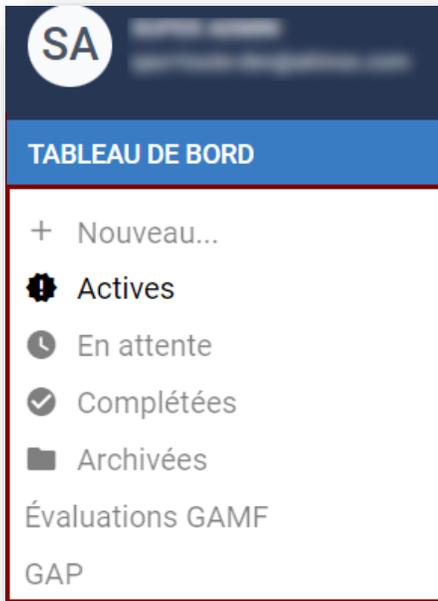
ASTUCE : L'aide contextuelle vous permet d'accéder directement à la section du guide qui vous intéresse.

Utiliser les réponses principales pour accéder aux recherches les plus courantes.

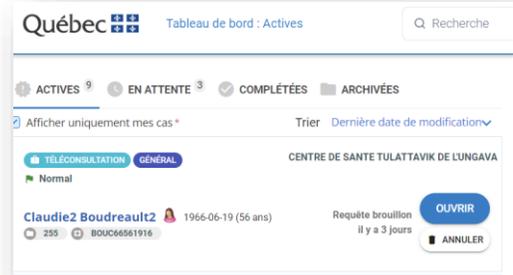


## Introduction au menu de gauche

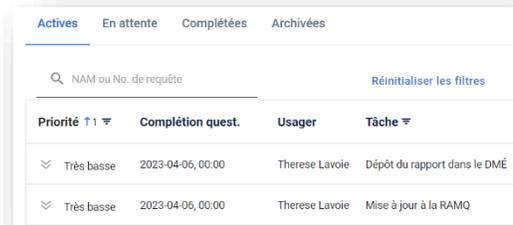
Le menu de gauche vous donne accès à différentes sections. Son contenu est variable selon votre profil.



Section « TABLEAU DE BORD » pour accéder aux activités disponibles.

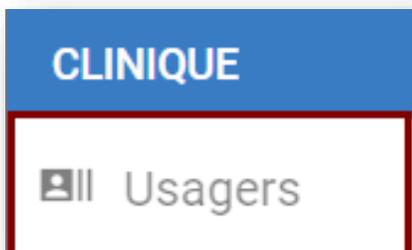
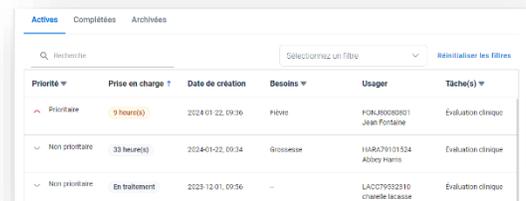


OU

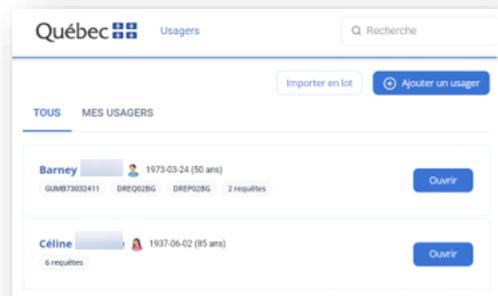


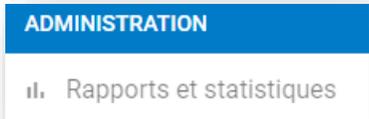
L'affichage varie selon l'activité et l'avancement de la requête.

OU

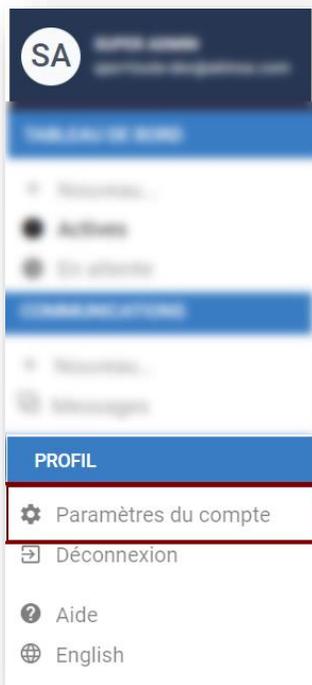


Section « CLINIQUE », pour rechercher ou consulter des usagers.





Section Administration, donnant accès à des rapports de données configurables selon les besoins spécifiques d'un département et des activités cliniques d'une offre de services. S'applique autant à des données opérationnelles qu'exécutives.

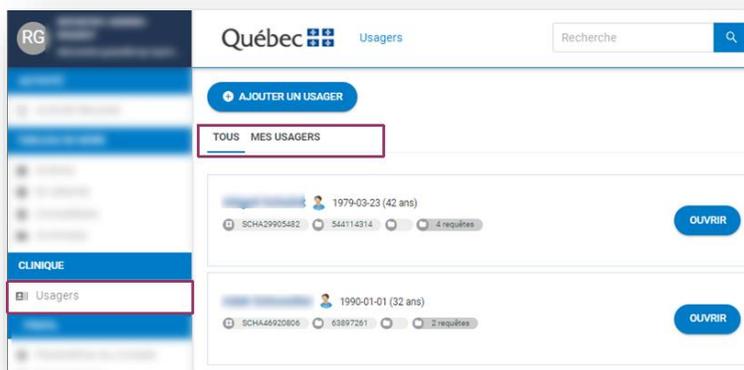


Section « PROFIL » pour paramétrer son compte :

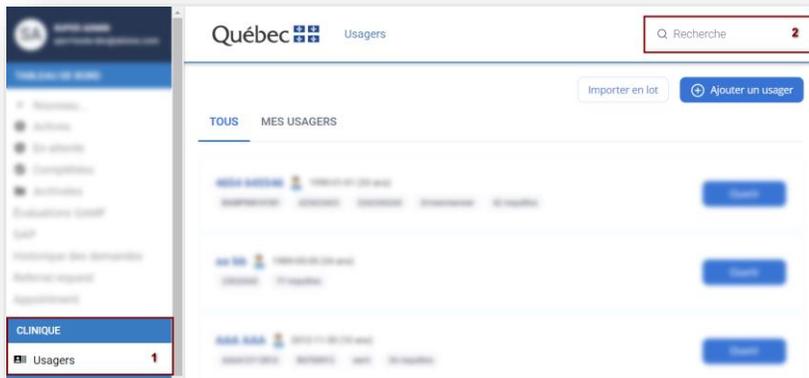
- Consulter ou modifier les informations du compte
- Paramétrer vos notifications

### 3. Clinique : gestion des usagers

**La section « Usagers » donne accès aux usagers inscrits dans la plateforme.** L'onglet « MES USAGERS » permet de visualiser ceux pour lesquels l'utilisateur est intervenu dans la requête.



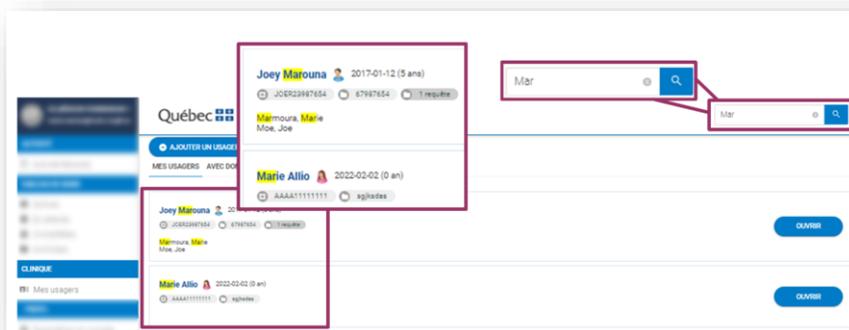
## Rechercher un usager



La section « CLINIQUE » (1) permet de rechercher un usager avec, au choix (2) :

- Nom et/ou prénom
- Numéro de dossier
- Numéro de RAMQ
- Numéro de requête
- Date de naissance

ASTUCE : Les premiers chiffres ou lettres suffisent pour lancer une recherche. Ils apparaîtront surlignés.



## Créer un usager

### Pour créer un usager :

Après avoir vérifié que l'utilisateur n'existait pas avec la fonction recherche, vous pouvez le créer en suivant ces étapes :

Cliquer sur « Ajouter un usager ».



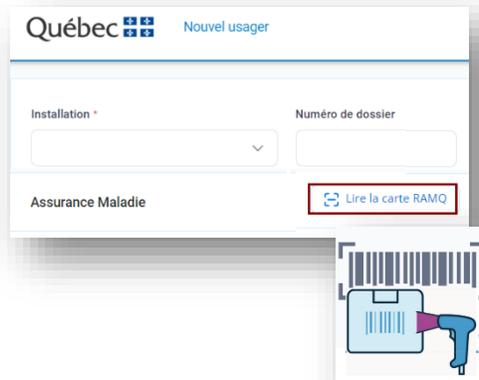
Compléter les informations. Les champs optionnels sont indiqués.

Si l'utilisateur ne dispose pas de NAM, cocher « Aucun numéro d'assurance maladie du Québec » pour poursuivre.

**ASTUCE :** Préremplir les informations de la carte d'assurance maladie.

Il est possible de préremplir les informations disponibles contenues sur la carte RAMQ à l'aide du lecteur de carte, en utilisant le scan douchette ou le cellulaire.

Les informations suivantes seront renseignées : NAM, Date d'expiration, Prénom, Nom, Sexe, DDN.



Si le scanneur affiche un accent à la place d'une apostrophe, il se pourrait qu'une configuration matérielle soit requise.

Vous reporter au manuel du produit, pour paramétrer la langue du scanneur.

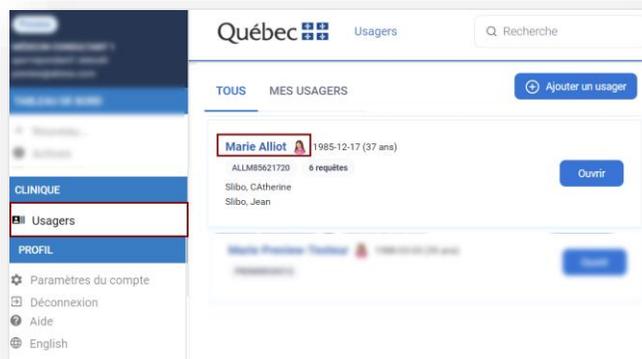
*Exemple - Datalogic: scanner ces 3 étapes pour changer la langue.*



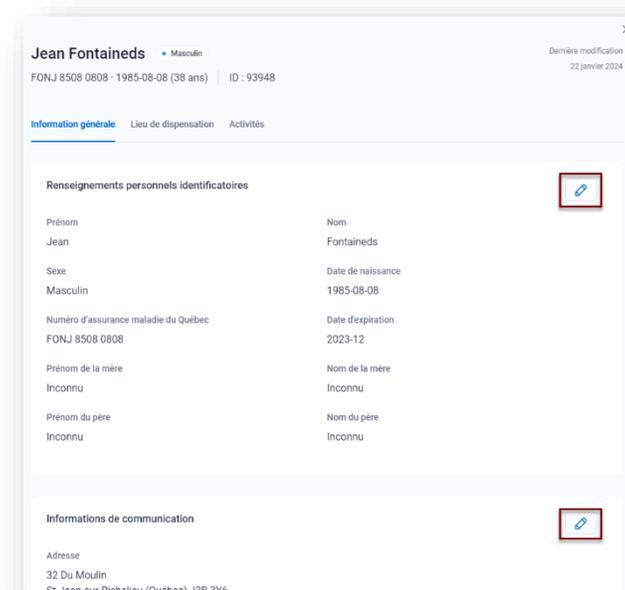
# Consulter et modifier les informations d'un usager

Depuis la sous-section « Usagers » :

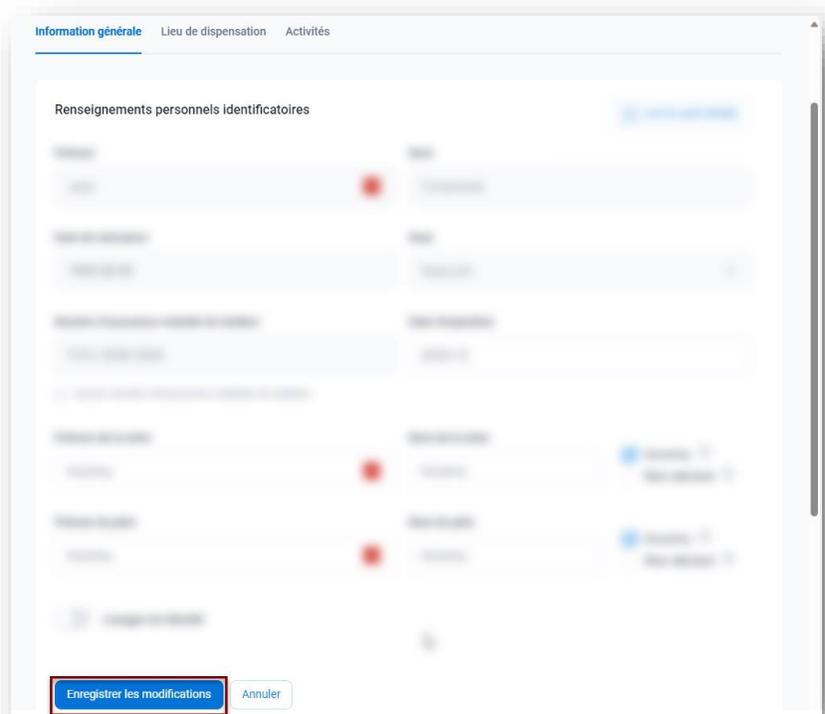
1- Cliquer sur le nom de l'utilisateur ou l'icône 



2- Faire défiler la page et cliquer sur un  crayon



3- Effectuer les modifications requises et enregistrer.

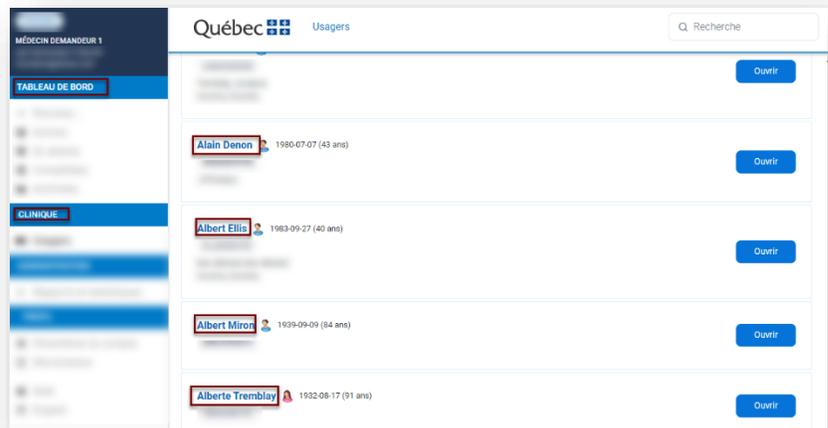


Les requêtes le concernant sont consultables dans l'onglet « Activités », en haut de sa fiche. Cliquer sur la requête pour plus de détails.

No. de requête	Statut	Site fournisseur	Dernier enregistrement
#1211	TELECONSULTATION	Requête en attente du fournisseur	Dev - GR - Speciality 1 - Sub1 2023-07-20 08 h 20
#3	TELECONSULTATION	Rapport en cours	Dev - GR - Speciality 1 - Sub1 2023-06-07 10 h 22
#4	TELECONSULTATION	Requête en attente du fournisseur	Dev - GR - Speciality 1 - Sub2 2023-03-24 13 h 54

ASTUCE : Utiliser le bandeau usager depuis les sections « Tableau de bord » et « Clinique ».

Lorsque le nom de l'utilisateur est présenté en bleu, il est possible de cliquer sur ce bandeau pour accéder à sa fiche.



## 4. Les activités disponibles

Plusieurs activités sont disponibles sur le portail professionnel et peuvent mettre en lien un ou plusieurs professionnels avec d'autres professionnels ou usager. Elles sont intégrées progressivement sur le portail.

### **Activité de communication**

Cette activité de messagerie est à l'intention de l'utilisateur.

Elle permet la communication entre le professionnel et l'utilisateur en temps différé. Lorsque l'activité est initiée, une requête est créée. Les différentes personnes impliquées dans la communication recevront des notifications afin d'être informées de la réception d'un message. L'utilisateur consultera ses courriels et y répondra depuis le portail « Accès Patient Soins Virtuels ». À la fin de l'échange, le professionnel clôture la requête et génère son rapport.

### **Tableau de bord**

Le tableau de bord vous donne accès aux différents messages consultables depuis vos lieux de pratique.

L'affichage des messages est paramétrable par département et/ou par professionnel. Vous pouvez accéder aux messages des autres intervenants de la clinique, à titre consultatif.

Les messages sont regroupés par statut et par objet.

Les messages « brouillon » sont ceux que vous avez débutés et qui sont à envoyer à l'utilisateur.

Les messages « en cours » répertorient les communications en cours avec l'utilisateur.

Les messages avec une pastille « Rapport en cours » sont des messages terminés avec l'utilisateur, mais pour lesquels vous devez compléter la rédaction du rapport de communication.

Les messages « complétés » regroupent les communications complétées. Le rapport est produit et personne ne peut interagir dans la requête.

Le nombre de messages en lien s'affichera en fonction des filtres saisis.

## Prérequis : inviter l'utilisateur au portail patient

### *Portail professionnel : inviter l'utilisateur*

Avant de pouvoir communiquer avec un utilisateur, ce dernier devra avoir un compte **actif** sur le portail « Accès Patient Soins Virtuels » et **validé par votre clinique**. Lors de la sélection de votre utilisateur, les pastilles vous indiqueront le statut de compte de l'utilisateur :

- **Non validé** : L'identité de l'utilisateur n'a pas été validée par votre clinique, vous devrez sélectionner le bouton **Valider utilisateur**;
- **14 ans et moins** : L'utilisateur ne peut pas avoir de compte sur le portail;
- **Compte désactivé** : L'accès de l'utilisateur a été désactivé;
- **Compte actif** : Le compte est actif, vous pouvez **Sélectionner** l'utilisateur et initier une communication.

Rechercher et sélectionner l'utilisateur, puis cliquer sur « valider l'utilisateur » et consulter le statut de son compte<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> L'utilisateur doit être existant dans la plateforme. Sinon, vous reportez au chapitre « Créer un utilisateur »

MÉDECIN DEMANDEUR 1  
qax+demandeur1.telecslt-qa@akinox.com

TABLEAU DE BORD

- + Nouveau...
- Actives
- En attente
- Complétées
- Archivées

COMMUNICATIONS

- + Nouveau...
- Messages

CLINIQUE

- Usagers

PROFIL

- Paramètres du compte
- Déconnexion

## Nouvelle communication

Informations sur le demandeur

Site demandeur  
CENTRE DE SANTE TULATTA

Informations sur l'usager

Lire la carte RAMQ Créer un usager

Usager correspondant

Alfred Zovsky • Masculin	Non validé	Valider usager
ZOVA80010120 - 1980-01-01 (43 ans)		
AimyTest Pat • Masculin	14 ans et moins	Non validé
PATA23103111 - 2023-10-31 (< 1 mois)		
Alex Leclerc Test • Masculin	Compte activé	Sélectionner
LECA94011515 - 2006-10-05 (17 ans)		

Informations sur le message

Motif  
Renouvellement ou ajustement d'ordonnance

Démarrer Annuler

Si vous devez valider l'identité de l'utilisateur, vous serez redirigé vers la page de validation d'identité. Des messages d'erreur vous guideront afin de saisir toutes les informations obligatoires.

Modifier les informations renseignées au besoin puis enregistrer vos changements.

Lorsque toutes les informations seront valides et que vous aurez confirmé avoir validé l'identité de l'utilisateur, vous pourrez **Générer un code e d'invitation**.

The screenshot shows a web form titled "Accès au portail usager" with the instruction "Vérifier les informations de l'utilisateur afin d'envoyer une invitation". A warning message states: "Certaines informations sont manquantes dans la fiche de l'utilisateur afin d'envoyer une invitation", with a bullet point: "Date d'expiration Numéro d'Assurance Maladie".

The form includes a list of fields to be confirmed: Prénom, Nom, Date de naissance, Sexe, Numéro d'Assurance Maladie et date d'expiration, and Adresse courriel. A "Lieu de dispensation" field is set to "CENTRE DE SANTE TULATTAVIK DE L'UNGAVA (Nord-du-Québec)".

The "Renseignements personnels identificatoires" section contains the following data:  
Prénom: Abdullah, Nom: Doe  
Date de naissance: 1988-01-10, Sexe: Masculin  
Numéro d'assurance maladie du Québec: DOEA 8801 1311, Date d'expiration: AAAA-MM

An error message is displayed below the insurance number: "Le numéro d'assurance maladie inscrit ne correspond pas aux renseignements personnels identificatoires".

At the bottom, there is a checkbox: "Je confirme avoir validé l'identité de l'utilisateur" (with subtext "L'utilisateur est connu de ma clinique") and a button "Générer un code d'invitation".

Le code peut être transmis **En personne** ou par **SMS**. Si vous sélectionnez l'option **En personne**, vous pourrez l'imprimer dans la langue de votre choix. Pour l'envoyer via SMS, vous devrez saisir un numéro de cellulaire.

Transmettre le code d'invitation à l'utilisateur.

### Code d'invitation

Méthode de transmission à l'utilisateur

<input type="radio"/> <b>En personne</b> Remis oralement ou sur papier	<input type="radio"/> <b>Par SMS</b> Envoi par message texte
---	---

L'utilisateur consent à l'utilisation de son adresse courriel comme identifiant sur le portail.

[Transmettre](#) [Annuler](#)

### Code d'invitation

Voici le code à communiquer à l'utilisateur.

**A-473795** [Imprimer](#)

[Fermer](#)

Le code d'invitation à créer un compte se compose **toujours d'une lettre et de six chiffres.**

Il peut être renvoyé à l'utilisateur au besoin.

### Accès au portail usager



**Invitation en cours**

Cette personne a déjà reçu un code d'invitation au portail usager. Cliquez sur **Renvoyer** pour lui faire parvenir un nouveau code d'invitation.

[Renvoyer](#)

Lorsque l'utilisateur aura créé son compte, une communication pourra être initiée.

## Portail usager : créer son compte

Pour créer son compte, l'utilisateur :

Se connectera sur son portail depuis le courriel reçu.

Bonjour André,

Vous êtes invité à accéder à Accès Patient Soins Virtuels.

Vous avez besoin du code d'invitation remis par CEGDC CUSM. Vous pouvez cliquer sur ce lien pour compléter la création de votre compte.

[Créer votre compte](#)

Ce lien expirera dans 5 jours et il est valide jusqu'au [2023-10-22].

The screenshot shows the 'Saisir le code d'invitation' (Enter invitation code) page. At the top, there is a blue header with the Québec logo, 'Vérification d'identité', and 'English'. Below the header, the title 'Saisir le code d'invitation' is followed by the instruction 'Confirmer votre identité en saisissant le code d'invitation transmis par votre professionnel.' The 'Code d'invitation' field contains the letter 'A' followed by six empty boxes for digits. A 'Continuer' button is located below the input field. A 'Retour' link is also present. At the bottom, there is an illustration of a doctor and two patients, and the Akinox logo.

Saisira son compte d'invitation composé **d'une lettre et six chiffres** transmis oralement ou par SMS.

Validera ses informations personnelles et contactera sa clinique au besoin.

The screenshot shows the 'Valider vos informations personnelles' (Validate your personal information) page. At the top, there is a blue header with the Québec logo, 'Vérification d'identité', and a green checkmark icon. Below the header, the title 'Valider vos informations personnelles' is followed by the instruction 'Veuillez prendre connaissance des informations de profil renseignées par votre clinique :'. The page displays a table of personal information:

Prénom et nom de famille	André Doe
Date de naissance	10 janvier 1988
Sexe	Masculin
Numéro d'assurance maladie	DOEA 8801 1020
Adresse courriel	marie.allio+2@akinox.com

Below the table, there is a note: 'Contacter votre clinique si vos informations de profil sont inexactes.' and a checkbox labeled 'Je confirme que les renseignements ci-dessus sont valides.' A 'Continuer la création du compte' button is located at the bottom.

## Configurez votre mot de passe

Veillez saisir les informations suivantes.

Courriel

marie.allio+2@akinox.com

Nouveau mot de passe \*

Entrez un mot de passe

Confirmer votre mot de passe \*

.....

Confirmer



- ✔ Doit contenir au minimum 8 caractères
- ✔ Doit contenir au moins 1 lettre minuscule
- ✔ Doit contenir au moins 1 lettre majuscule
- ✔ Doit contenir au moins 1 chiffre
- ✔ Doit contenir au moins 1 caractère spécial

Paramétrera son mot de passe en tenant compte des requis.

## Initier une communication

Depuis le tableau de bord, le professionnel initie la communication en suivant ces étapes :

Sélectionner le site approprié.

Choisir l'utilisateur.

Compléter le motif de la communication

Démarrer l'activité.

**Nouvelle communication**

**Informations sur le demandeur**

Site demandeur  
CENTRE DE SANTE TULATTAVIK DE

**Informations sur l'utilisateur**

+ Ajouter un usager

**Ajouter un usager**

Q simon courgois Lire la carte RAMQ

Créer un usager

**Usager correspondant**

Simon Courgois • Masculin Compte actif Sélectionner  
COUS80050220 - 1980-05-02 (43 ans)

**Informations sur le message**

Motif  
Renouvellement ou ajustement d'ordonnance

Démarrer Annuler

**Motif**

Renouvellement ou ajustement d'ordonnance

Communication clinique

Renouvellement ou ajustement d'ordonnance ✓

Demande ou résultats d'examen/ analyse laboratoire

Suivi clinique

Communication administrative

Rendez-vous

## La requête débute :

Déterminer le sujet du message

Rédiger le message

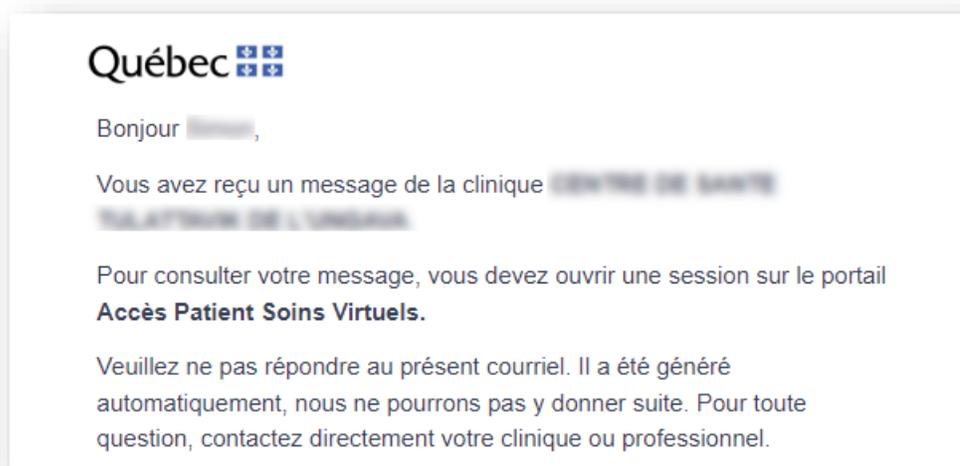
Paramétrer le message, pour permettre à l'utilisateur d'y répondre ou non.

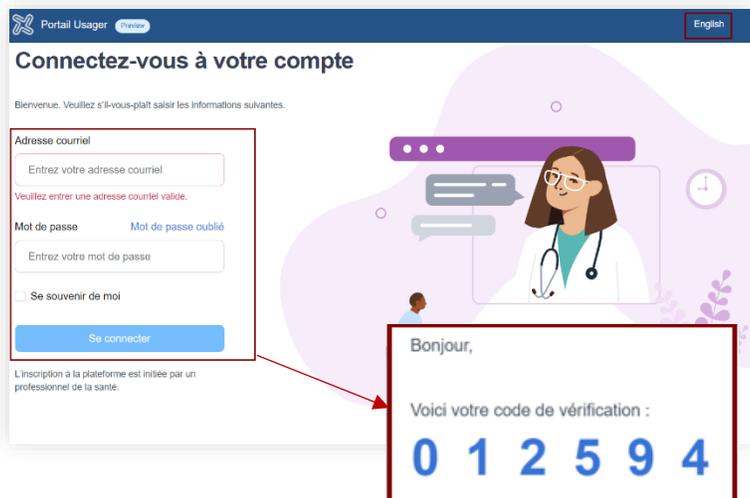
The screenshot shows the Québec Messages interface for creating a message. At the top, it says "Québec" with the provincial flag and "Messages #953473". Below this, there is a "Sujet" (Subject) field containing "EXEMPLE" and an information icon. The "Message" field contains "TEST". Below the message field, there are two radio button options under the heading "Paramètres de réponses de l'utilisateur": "Réponse activée" (selected) with the subtext "L'utilisateur peut répondre", and "Réponse désactivée" with the subtext "L'utilisateur ne peut pas répondre". At the bottom, there are two buttons: "Envoyer le message" (blue) and "Abandonner" (white with red border).

## Consulter une communication

*Portail usager : recevoir une communication et y répondre au besoin*

L'utilisateur reçoit une notification courriel de réception de message.



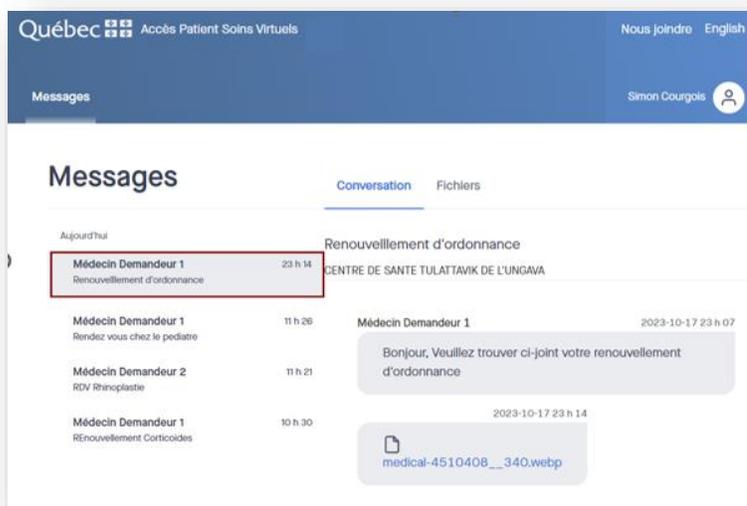


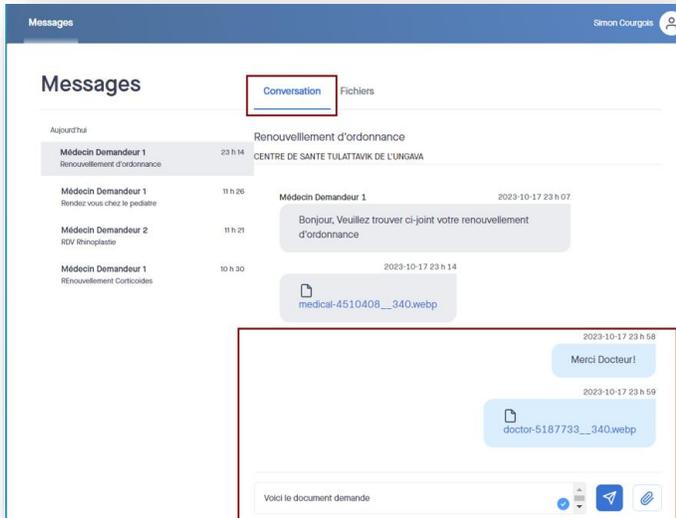
Il rejoint le portail, saisit son identifiant courriel et son mot de passe.

Un code de vérification lui sera alors envoyé (2<sup>e</sup> facteur) par courriel.

Il renseigne le code de vérification **à six chiffres** envoyé par courriel et se connecte.

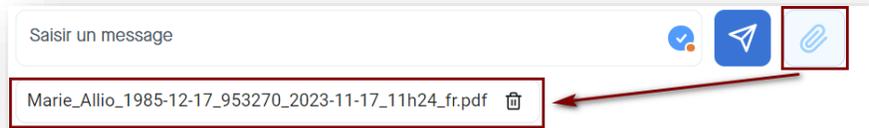
L'utilisateur prend connaissance du message.





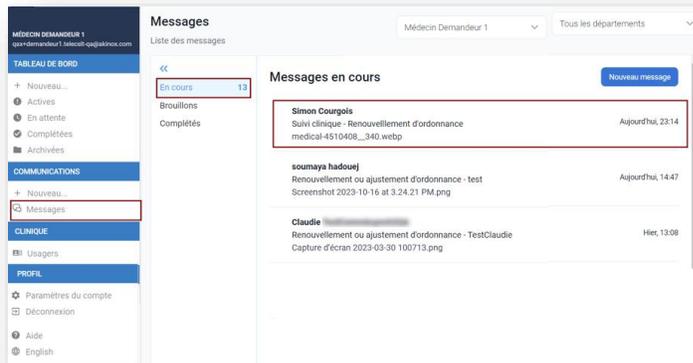
Il y répond si cela lui est permis.

Il ajoute des fichiers au besoin

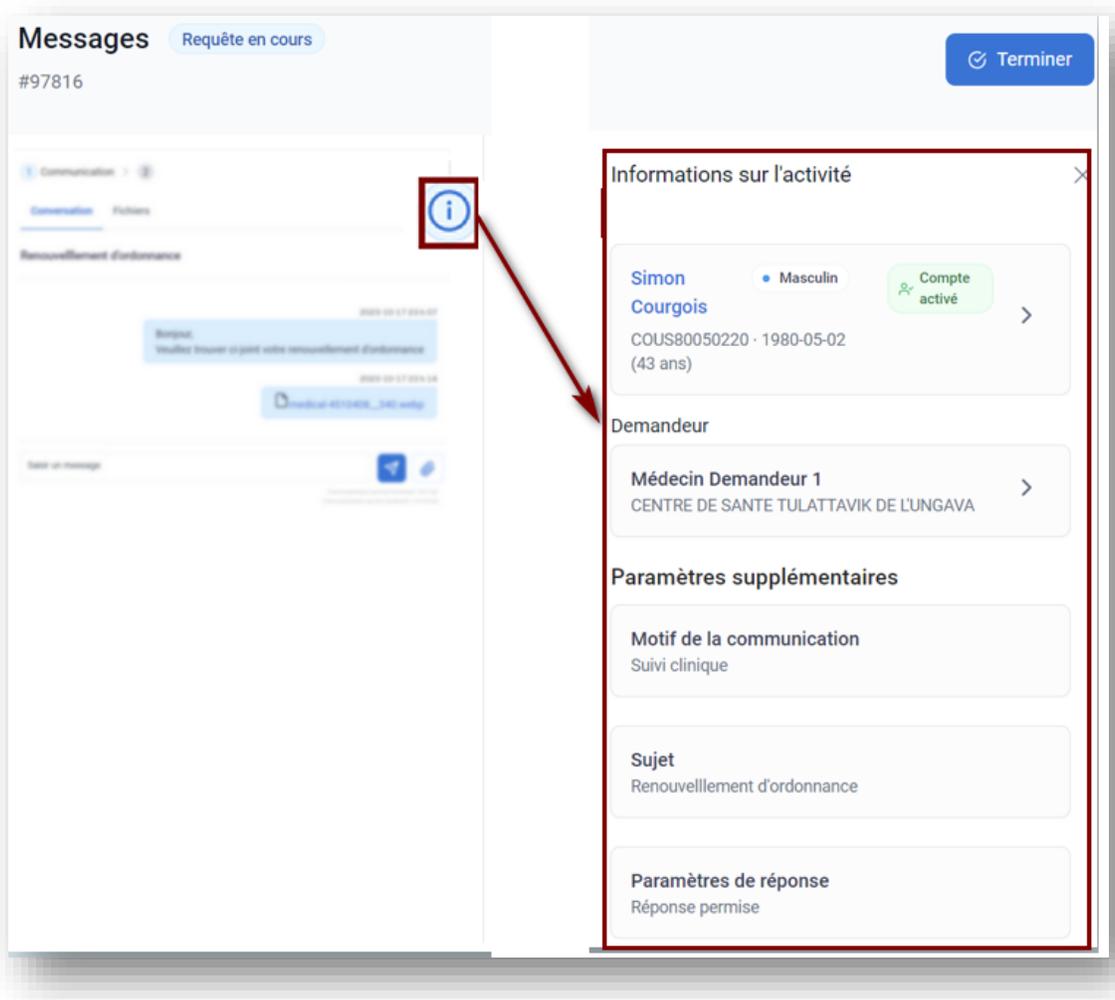


### Portail professionnel : prendre connaissance de ses messages

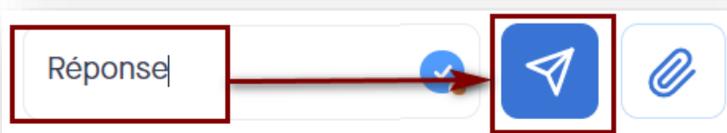
Le professionnel consulte ses messages depuis le tableau de bord.



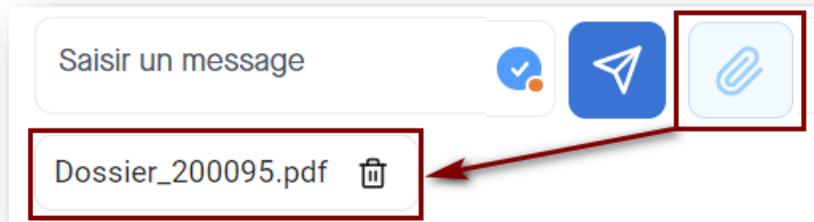
Les messages non lus s'afficheront sur fond bleu.



Les informations en lien avec l'activité sont consultables depuis le panneau latéral.



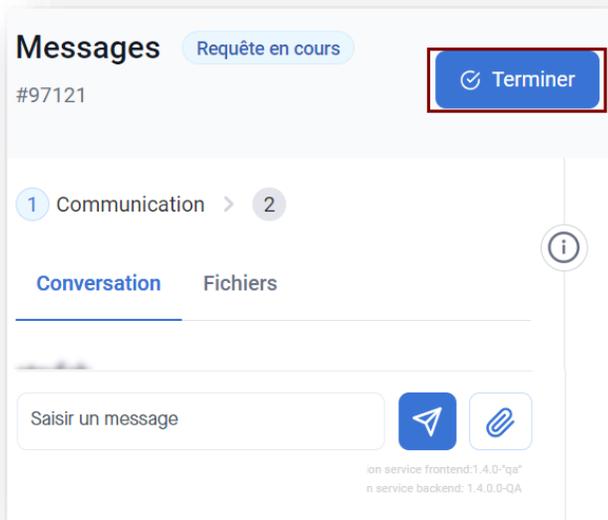
Le professionnel répond à la communication au besoin, en ajoutant des fichiers s'il le souhaite.



Vigilance : Une fois téléversés, la suppression des fichiers est impossible.

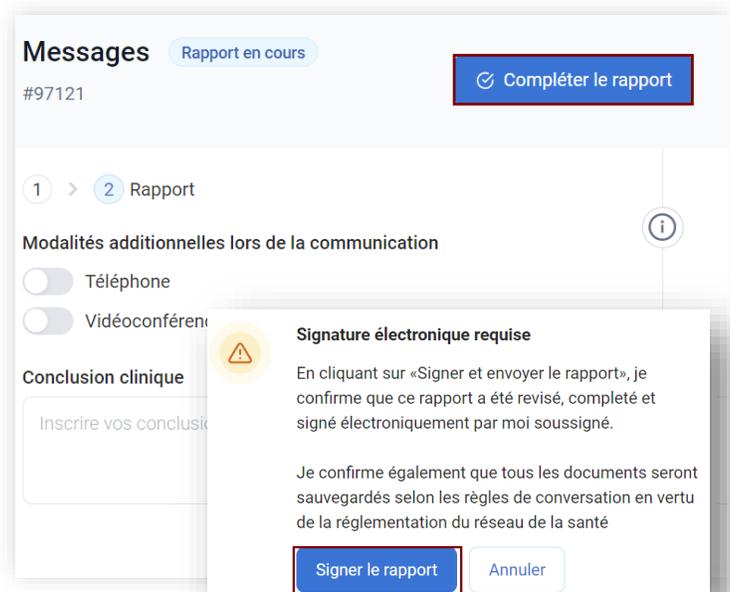
## Terminer une communication

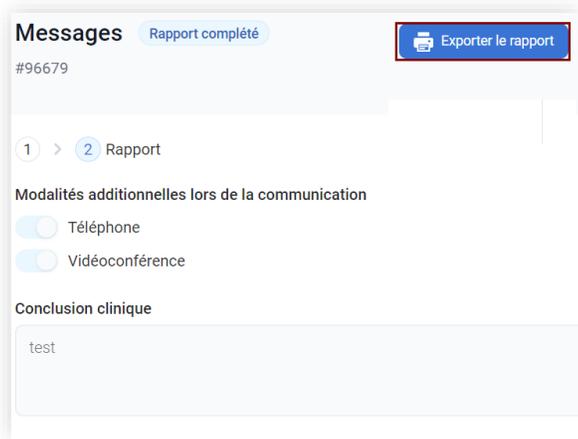
Une fois la communication terminée, le professionnel y met fin. Il ne sera plus possible d'envoyer des messages pour le professionnel ainsi que l'utilisateur au sujet de cette requête.



Terminer la conversation.

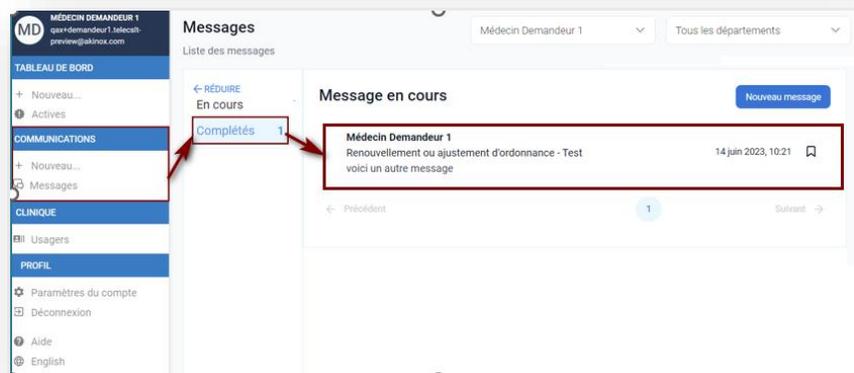
Compléter le rapport en précisant si des modalités additionnelles ont été ajoutées.  
Une signature électronique est requise





Exporter le rapport sous format pdf.

La communication apparaîtra avec le statut complété.



## Activité de téléconsultation

**Le type d'activité est proposé en fonction de l'offre de service établie.**

Dans le cas des téléconsultations, vous pourrez choisir les modalités :

- En temps réel ou en temps différé
- Entre professionnels de santé
- Et/ou la présence de l'utilisateur

**Selon votre rôle, vous interviendrez à différentes étapes clés de la demande de consultation :**

- Le demandeur initiera la demande en précisant son besoin
- Le répartiteur acheminera la demande
- Le fournisseur (répondant) étudiera la demande
- Lors de l'acceptation, il traitera la demande et éditera son rapport

- Le demandeur accusera la réception du rapport et clôturera la requête.

Au moment opportun, le demandeur ou fournisseur peut :

- Demander des informations complémentaires
- Accepter ou refuser la consultation.

Les prérequis de la demande sont déterminés en fonction de l'offre de service offerte. Par exemple, les dermatologues demandent de joindre 3 photos minimum à la requête.

**Lorsque la demande de consultation est initiée, une requête est créée. Les différentes personnes impliquées dans le suivi et traitement de la requête recevront des notifications lorsqu'une action sera requise de leur part (par exemple : compléter la requête, donner des renseignements complémentaires, etc.). Elles sont paramétrables (moment d'envoi, groupé ou non) depuis votre section profil du menu de gauche.**

Dans la requête, l'historique des actions effectuées est visible.

## Tableau de bord

Le tableau de bord vous donne accès aux statuts des différentes requêtes de la clinique.

Le nombre de requêtes par statut est indiqué à côté des statuts « ACTIVES » et « EN ATTENTE ».

La case « afficher uniquement mes cas » permet de visualiser les requêtes traitées par vous-même lorsqu'elle est cochée.



L'affichage des requêtes se fait par usager.

ASTUCE : Pour voir quel onglet est en cours de consultation, 3 repères : l'affichage en gras dans le menu de gauche (1), la mention de l'onglet dans l'entête (2), le soulignement du statut (3).



Les étapes qui suivent décrivent le flux pour une demande de téléconsultation en temps différé entre professionnels de santé, de l'initiation de la demande à sa clôture.

## Initiation de la demande – le demandeur

Depuis son tableau de bord, le demandeur initie la demande en suivant ces étapes :

Valider le site demandeur et l'identité du demandeur.

Choisir l'utilisateur : le sélectionner ou le créer s'il n'existe pas.

Choisir le type d'activité.

Démarrer la demande.

**Nouvelle activité**

**Informations sur le demandeur**

Site demandeur: CENTRE DE SANTE TULATTAVIK DE | Demandeur: Médecin Demandeur 1

**Informations sur l'utilisateur**

Q. Zachary | Lire la carte RAMQ | Créer un usager

**Usager correspondant**

Zachary Lavoie • Masculin | LAVZ97082399 - 1997-08-23 (26 ans) | Sélectionner

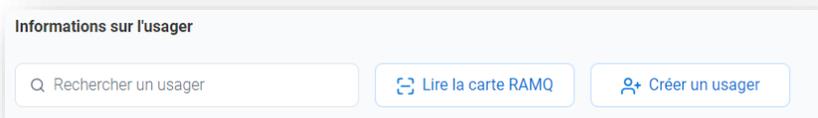
**Type d'activité**

Téléconsultation (Demande de service) | Démarrer | Annuler

Version 5.22.4-rc.2

Puis il poursuit sa demande en fonction de l'activité présélectionnée [ici la téléconsultation].

ASTUCE de recherche,  
modification et création d'un  
usager :



Informations sur l'usager

Q Rechercher un usager Lire la carte RAMQ Créer un usager



Informations sur l'usager

Q Zachary Lire la carte RAMQ Créer un usager

Usager correspondant

Zachary Lavoie • Masculin  
LAVZ97082399 - 1997-08-23 (26 ans) Sélectionner

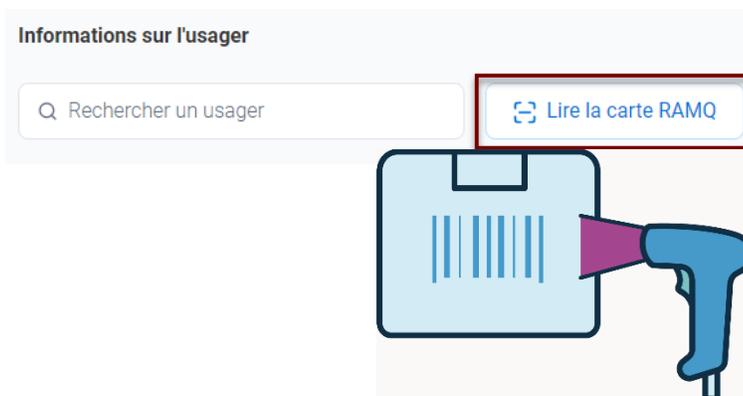
Utiliser le clavier de votre ordinateur  
pour saisir l'identité de l'usager.

OU

Utiliser le lecteur de code à barres en  
plaçant la douchette face au code à barres  
de la carte RAMQ.

Si des informations divergent de la carte, le  
système l'indiquera.

Si l'usager n'existait pas, les données  
figurant sur la carte RAMQ seront  
préremplies : NAM, Date d'expiration,  
Prénom, Nom, Sexe, DDN.



Informations sur l'usager

Q Rechercher un usager Lire la carte RAMQ



## La requête débute :

1. Déterminer la spécialité, le degré de priorité et la raison.

2. Vous pouvez téléverser des documents, images, audio et vidéos pour un maximum de 500 Mo et 30 fichiers par requête.

3. S'assurer que l'utilisateur consent et valider.

The screenshot shows the Québec Téléconsultation web interface. At the top, it displays the user's name (Marie Allio), ID (AAAA11111111), and contact information. The interface is divided into sections: 'Informations de la requête', 'Type de répartition', 'Informations cliniques', and 'Notes administratives'. The 'Informations de la requête' section contains fields for 'Spécialité', 'Raison de la consultation', and 'Modalité'. Callouts highlight that the specialty determines the destination and priority, and the reason is the consultation's motive. The 'Type de répartition' section has radio buttons for 'Répartition au fournisseur approprié' (selected) and 'Répartition manuelle'. The 'Informations cliniques' section has a text area and a file upload button. A consent checkbox is visible below the file upload area.

ASTUCE : Si le demandeur ne sait pas vers quel site diriger sa demande, il coche la case « Répartir au fournisseur approprié ».

Répartir au site fournisseur approprié

### FOCUS : Les formats de fichiers acceptés sont les suivants :

Documents : PDF, Word, Excel

Images : JPEG, GIF, PNG, BMP, TIFF

Audio : MP3, WMA, AAC, ALAC, M4A

Vidéos : MP4, MOV, WMV, OGG, WEBM, AVI

*Veillez noter que la vitesse de téléchargement dépendra de la performance de votre accès internet.*

**En fonction de la spécialité, les renseignements à compléter varient.**

Le contenu est déterminé par l'offre de service, consultable depuis la requête.

Informations cliniques

 Certaines informations ou documents spécifiques doivent être joints à cette requête Réduire

**Informations requises**

Veillez joindre une copie du rapport de pathologie, le cas échéant. **Le rapport de pathologie n'apparaît pas au DSQ.**

Documents

NOM DU DOCUMENT	
Guide pour la prise de photo - Guide for taking photos - FR-EN.pdf (1,1 MB)	
Offre de service dermatologie - Dermatology service offer - FR-EN.pdf (419 KB)	

**ASTUCE :** La section notes administratives permet aux différents professionnels qui interviennent dans la requête d'ajouter des informations et documents qui ne figureront pas dans le rapport.

**Notes administratives**  
Les notes administratives ne sont pas déposées au dossier de l'utilisateur.

Ajouter une note administrative

Note \*

  
Déposez des fichiers ici ou cliquez pour parcourir

Sauvegarder la note Annuler

## Traitement de la demande – le fournisseur ou le répartiteur

À ce stade, deux rôles peuvent traiter la demande : le répartiteur ou le fournisseur.

### Le répartiteur

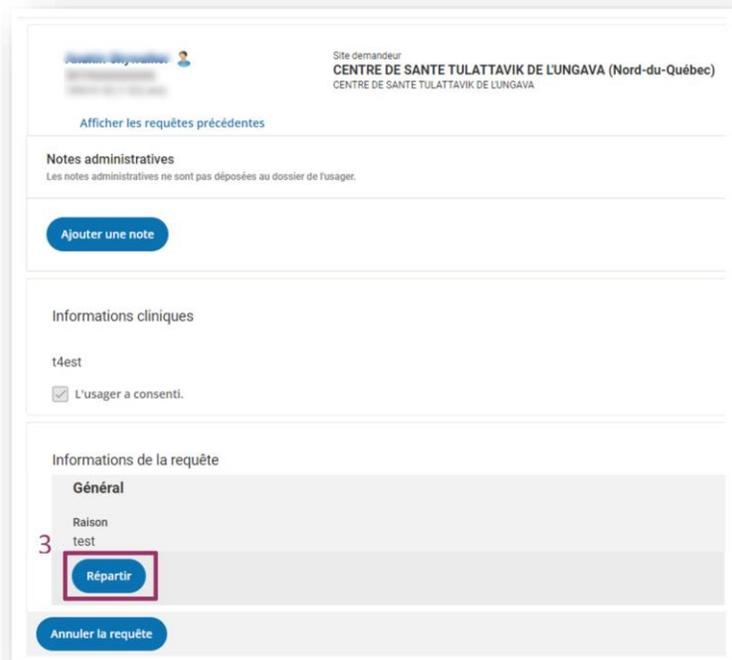
**Le répartiteur se chargera d'acheminer la demande au fournisseur.** Il intervient lorsque le demandeur ne sait pas où diriger sa requête et qu'il a coché la case de demande de répartition [cf. plus haut].

1. La section « ACTIVES » représente les requêtes dont le statut est en attente de répartition.

2. Le répartiteur ouvre la requête.



3. Il procède à la répartition.



Répartir la requête vers un site fournisseur

4

Spécialité \*

Général

Priorité \*

Normal

5

Site fournisseur \*

Entrez une valeur.

Fournisseur de service

6

Raison

Spécifiez pourquoi vous répartissez la requête à ce site fournisseur

7

Annuler Enregistrer

4. La spécialité ainsi que le degré de priorité sont prédéfinis par le demandeur.

5. Le répartiteur peut choisir le site, et si requis, la personne qui fournit le service.

6. Ce dernier doit spécifier pourquoi il effectue la demande de répartition.

7. Puis « Enregistrer » pour transférer la requête.

### Le fournisseur

**Le fournisseur reçoit la requête qui apparaît en active dans son tableau de bord. Une fois la requête ouverte, il peut au choix : accepter, retourner, transférer la requête.**

### Accepter la requête

1— Ouvrir la requête.

TÉLÉCONSULTATION DERMATOLOGIE

> Clinique de dermatologie CUSM - Adultes (Montréal)

Normal ⌚ Dû dans 11 jours

Requête en attente du fournisseur  
Il y a 3 jours

306 KEN033333333

OUVRIR 1

**Dermatologie** SEAR URGENT  
Temps ditée

Site fournisseur  
Clinique de dermatologie CUSM - Adultes (Montreal)  
Assigné à CO\_Medecin Fournisseur 1

Raison  
affection du tissu conjonctif auto-immune

Images et sites anatomiques atteints

Images \*  
Veuillez joindre à 5 images



Sites anatomiques atteints \*  
Veuillez sélectionner tous les sites qui s'appliquent

Cuir chevelu (vue générale) Cuir chevelu (zone postérieure gauche)

Historique de la maladie

Durée de la maladie \*  
101

Nom des traitements tentés et leur durée pour la raison de consultation \*

10

Historique de consultation  
Le patient a-t-il été vu par un dermatologue au préalable ?  
 Oui  Non

Médicaments  
Le patient a-t-il des allergies aux médicaments ? \*  
 Oui  Non

Liste des médicaments \*  
Dans la majorité des cas, seul le nom du médicament est suffisant. Vous pouvez attacher la liste des médicaments plus bas.

Le patient ne prend aucun médicament  Je joins une liste ci-bas  J'entre le nom des médicaments

Type d'assurance médicament \*  
RAMQ

[Accepter](#) [Retourner au demandeur](#) [Retourner en répartition](#) [Transférer à un autre fournisseur](#)

2— Consulter les informations reliées et prévisualiser les photos ou vidéos si applicables.

3— Accepter la demande.

Informations de la requête

**Site fournisseur**  
Clinique de dermatologie CUSM - Adultes (Montreal)

**Assigné à**  
CO\_Medecin Fournisseur 1

**Raison**  
Affection du tissu conjonctif auto-immune

**Accepter cette requête** ✕

En cliquant sur Accepter la requête, je confirme que je dispose des informations nécessaires pour la réalisation des soins virtuels.

Je signifie par la présente mon accord à adhérer et à me soumettre aux lois applicables concernant la Protection des renseignements personnels et confidentiels.

[Annuler](#) [Accepter](#)

3 [Accepter](#) [Retourner au demandeur](#) [Retourner en répartition](#) [Transférer à un autre fournisseur](#)

4— Une fenêtre confirmera que vous prenez en charge la requête.

4 ✔ **Succès** ✕

Vous êtes maintenant en charge de la requête

## Transférer la requête

Reporter1 Generic-Request a demandé une nouvelle répartition

**Dermatologie** SEMI URGENT  
Temps différé

Site fournisseur  
Clinique de dermatologie CUSM - Adultes (Montréal)

Raison  
affection du tissu conjonctif auto-immune

Images et sites anatomiques atteints

Images \*  
Veuillez joindre 3 à 5 images



Sites anatomiques atteints \*  
Veuillez sélectionner tous les sites qui s'appliquent

Cuir chevelu (vue générale) Cuir chevelu (zone pariétale gauche)

Historique de la maladie

Durée de la maladie \*  
101

Nom des traitements tentés et leur durée pour la raison de consultation \*  
10

Historique de consultation  
Le patient a-t-il été vu par un dermatologue au préalable? \*  
 Oui  Non

Médicaments  
Le patient a-t-il des allergies aux médicaments? \*  
 Oui  Non

Liste des médicaments \*  
Dans la majorité des cas, seul le nom du médicament est suffisant. Vous pouvez joindre un PDF de la liste de médicaments.  
 Le patient ne prend aucun médicament  Je joins un PDF

Type d'assurance médicament \*  
RAMQ

Transférer cette requête à un autre fournisseur

Veuillez spécifier un fournisseur pour répondre à cette demande

Fournisseur de service \*

  
Entrez une valeur.

Annuler Confirmer

Accepter Retourner au demandeur Retourner en répartition **Transférer à un autre fournisseur** 1

Rediriger la requête vers un collaborateur de votre clinique.

## Retourner la demande au demandeur ou au répartiteur

La requête ne peut être prise en charge par vous ou vos collaborateurs. Vous la redirigez pour une nouvelle répartition.

The screenshot shows a medical request form for Dermatology. The form includes fields for 'Raison' (Reason), 'Images et sites anatomiques atteints' (Affected anatomical sites), 'Historique de la maladie' (Medical history), and 'Médicaments' (Medications). Two sets of action buttons are highlighted with red boxes: one at the top right and one at the bottom. The buttons are: 'Accepter', 'Retourner au demandeur', 'Retourner en répartition', and 'Transférer à un autre fournisseur'.

Retourner la requête au demandeur lui permettra de réévaluer sa demande.

Deux raisons sont prédéterminées :

- Réassigner la requête à un autre professionnel/spécialiste/spécialité.
- Requête non admissible à la télésanté.

The modal dialog is titled 'Retourner cette requête au demandeur'. It contains the text: 'Veuillez indiquer la raison pour laquelle vous retournez cette requête au demandeur.' Below this is a dropdown menu with the label 'Raison \*'. The dropdown is open, showing two options: 'Réassigner la requête à un autre professionnel/spécialiste/spécialité' and 'Requête non admissible à la télésanté'. At the bottom right, there are buttons for 'Annuler' and 'Confirmer'.

Retourner la requête au répartiteur permettra la réassignation à une autre clinique.

The modal dialog is titled 'Retourner cette requête en répartition'. It contains the text: 'Si vous pensez que quelqu'un d'autre serait plus approprié pour répondre à la requête, veuillez préciser pourquoi.' Below this is a text input field with the label 'Veuillez spécifier pourquoi vous demandez un retour en répartition \*'. At the bottom right, there are buttons for 'Annuler' and 'Confirmer'.

## Réalisation de la demande – le fournisseur

### Remplir le rapport

Lorsque le fournisseur a accepté la demande, il procède à l'évaluation détaillée du rapport :

1- Consulter la requête et remplir le rapport.

Images et sites anatomiques atteints

Images \*

Veuillez joindre 3 à 5 images

Sites anatomiques atteints \*

Veuillez sélectionner tous les sites qui s'appliquent

Cuir chevelu (vue générale) Cuir chevelu (zone pariétale gauche)

Historique de la maladie

Durée de la maladie \*

101

Nom des traitements tentés et leur durée pour la raison de consultation

10

Historique de consultation

Le patient a-t-il été vu par un dermatologue au préalable ? \*

Oui  Non

Médicaments

Le patient a-t-il des allergies aux médicaments ? \*

Oui  Non

Liste des médicaments \*

Dans la majorité des cas, seul le nom du médicament est suffisant. Vous pouvez attacher la liste des médicaments plus bas.

Le patient ne prend aucun médicament  Je joins une liste ci-bas  J'écris le nom des médicaments

Type d'assurance médicament \*

RAMQ

Remplir le rapport

Retourner au demandeur

Retourner en répartition

Demander de l'information supplémentaire

Vous avez accepté la requête le 2022-03-03 09 h 37

Dermatologie

Site fournisseur

Chaque de dermatologie (code) - Médico - Dermatologie

Intégrer le rapport - Demander l'avis

Nom

affiliation du fournisseur (code) - Médico - Dermatologie

Images et sites anatomiques atteints

Images \*

Veuillez joindre 3 à 5 images

Type d'assurance médicament \*

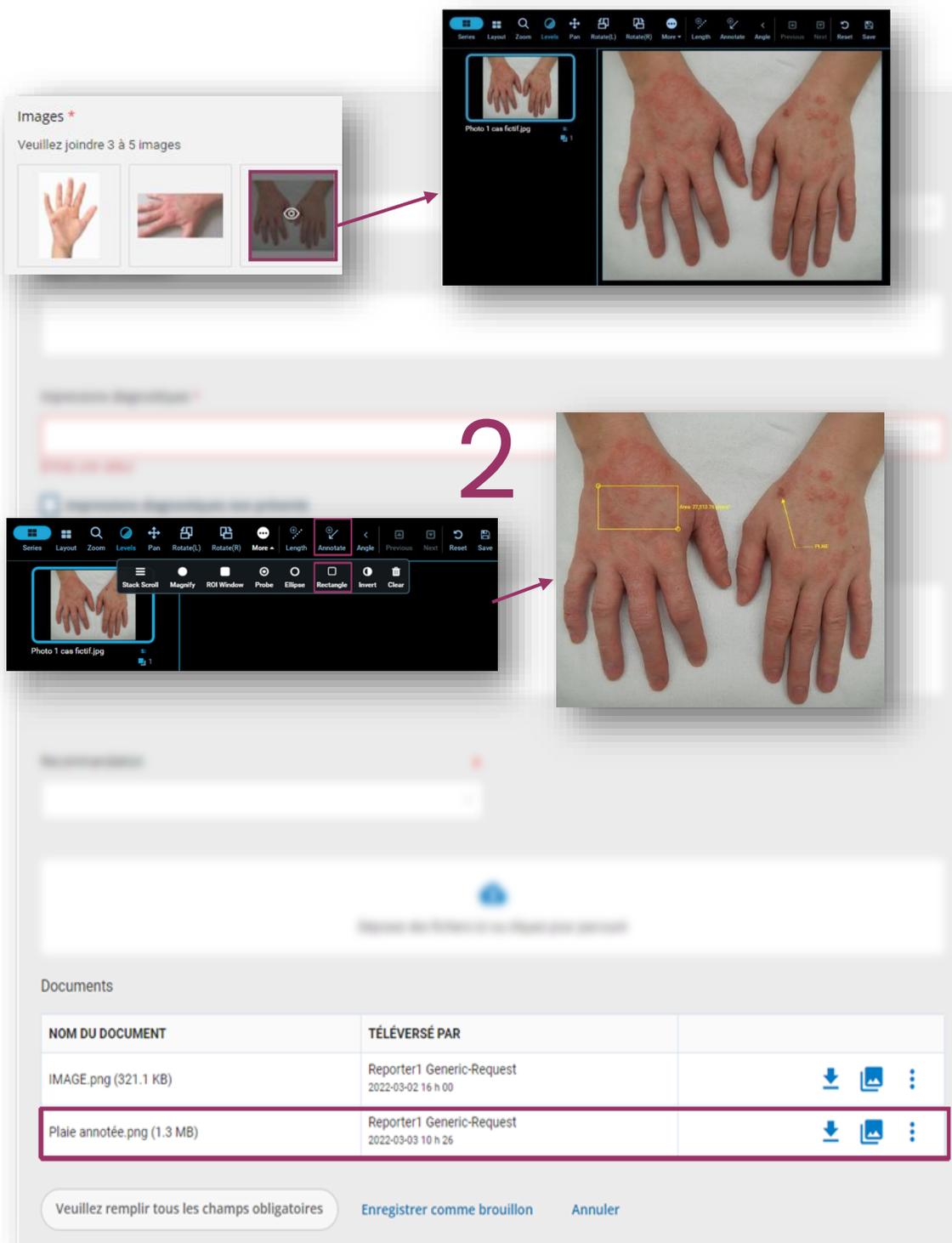
RAMQ

Remplir le rapport

Retourner au demandeur

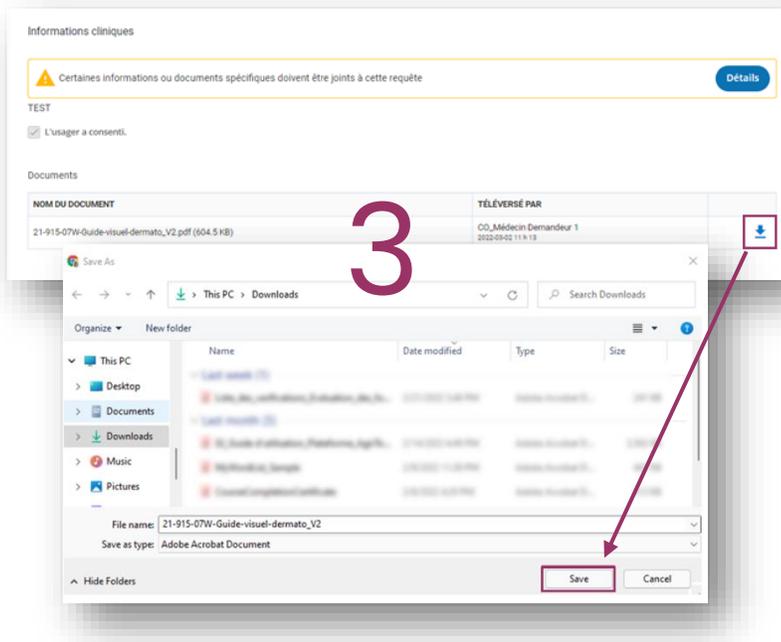
Retourner en répartition

Demander de l'information supplémentaire



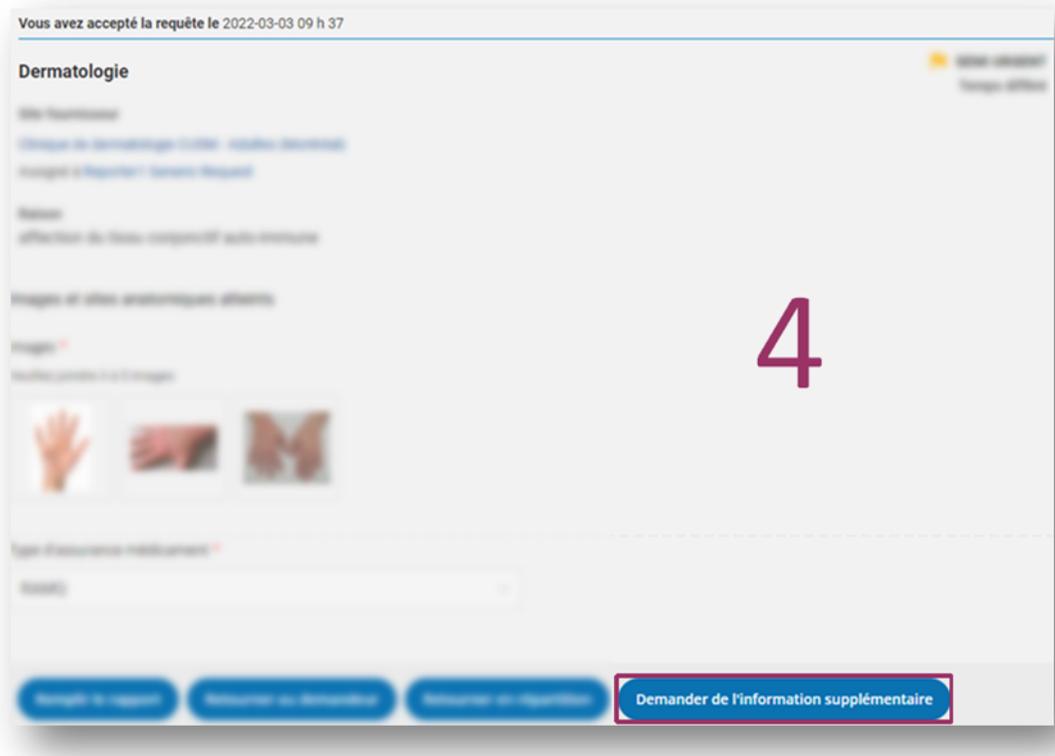
2— Visualiser, agrandir, zoomer, annoter la photo ou vidéo si applicable.

- La photo annotée apparaîtra dans le rapport en pièces jointes (PJ). Vous pourrez la télécharger, la visualiser, la modifier ou la supprimer au besoin.



3-Ouvrir / télécharger les PJ.

4- Demander des informations supplémentaires et joindre au besoin les fichiers requis (Limite de 500 Mo par fichier, maximum de 30 fichiers).



## Production du rapport

Le fournisseur peut :

- **Commencer son rapport et y revenir plus tard.** Le brouillon s'enregistre automatiquement. Le contenu du brouillon n'est pas visible par le demandeur.

### Détails du rapport

Fournisseur \*

Reporter1 Generic-Request

Rapport de consultation \*

Demanda

Impressions diagnostiques \*

auto-évaluation :

Impressions diagnostiques non présente

Contenu à lire \*

Centre technique en application locale  
Surveillance de l'apparition de dommages

À recevoir par email dans 2 semaines

Recommandation Date projet

Son suggère par consultation virtuelle en temps réel 3 mois à perpétuité

  
Déposez des fichiers ici ou cliquez pour parcourir

Documents

NOM DU DOCUMENT	TÉLÉVERSÉ PAR	
IMAGE.png (321.1 KB)	Reporter1 Generic-Request 2022-03-02 16 h 00	
Plaque annotée.png (1.3 MB)	Reporter1 Generic-Request 2022-03-03 10 h 26	

**Détails du rapport**

Fournisseur \*  
Reporter1 Generic-Request

Rapport de consultation \*  
Dermatite

Impressions diagnostiques \*  
auto-eczématisation x

Impressions diagnostiques non présente

Conduite à tenir \*  
Crème topique en application locale  
Surveillance de l'apparition de demangeaisons  
A reevaluer par omni dans 3 semaines

Recommandation Délai proposé  
Suivi suggéré par consultation virtuelle en temps différé 3 mois si persistance

Déposez des fichiers ici ou cliquez pour parcourir

Documents

NOM DU DOCUMENT	TÉLÉVERSÉ PAR	
IMAGE.png (321.1 KB)	Reporter1 Generic-Request 2022-03-02 16 h 00	  
Plaie annotée.png (1.3 MB)	Reporter1 Generic-Request 2022-03-03 10 h 26	  

Envoyer en tant que rapport final Enregistrer comme brouillon Annuler

Envoyer en tant que rapport préliminaire

- **Envoyer un rapport préliminaire** au demandeur afin qu'il puisse consulter les premières informations disponibles, le temps de compléter un rapport final.

- **Compléter et signer un rapport final** : le fournisseur complète son rapport, le valide et l'envoie au demandeur.

**Détails du rapport**

Fournisseur \*  
Reporter1 Generic-Request

Rapport de consultation \*  
Dermatite

Impressions diagnostiques \*  
auto-eczématisation x

Impressions diagnostiques non présente

Conduite à tenir \*  
Crème topique en application locale  
Surveillance de l'apparition de demangeaisons  
A reevaluer par omni dans 3 semaines

Recommandation  
Suivi suggéré par consultation virtuelle en temps différé

Délai proposé  
3 mois si persistance

Déposez des fichiers ici ou cliquez pour parcourir

Documents

NOM DU DOCUMENT	TÉLÉVERSÉ PAR	
IMAGE.png (321.1 KB)	Reporter1 Generic-Request 2022-03-02 16 h 00	
Plaie annotée.png (1.3 MB)	Reporter1 Generic-Request 2022-03-03 10 h 26	

Envoyer en tant que rapport final | Enregistrer comme brouillon | Annuler

- La mention « RAPPOR  
FINAL » apparaîtra dans la requête. Il vous sera possible de l'imprimer / la télécharger pour l'ajouter à votre dossier au besoin.

Imprimer le rapport

**Détails du rapport**

RAPPOR FINAL  
2022-03-03 12 h 42

Rapport de consultation  
Dermatite

Impressions diagnostiques  
auto-eczématisation

Conduite à tenir  
Crème topique en application locale Surveillance de l'apparition de demangeaisons A reevaluer dans 3 semaines

Recommandation  
Suivi suggéré par consultation virtuelle en temps différé

Délai proposé  
3 semaines

Signé électroniquement par  
Reporter1 Generic-Request

Numéro de permis  
34632

Date & heure de la signature  
2022-03-03 12 h 42

Amender le rapport

**Détails du rapport**

RAPPORT FINAL  
2022-03-04 09 h 14

Signé électroniquement par  
Reporter1 Generic-Request

Numéro de p  
34632

**Détails du rapport**

Fournisseur \*  
Reporter1 Generic-Request

Rapport de consultation \*  
test

Impressions diagnostiques \*  
dermatite séborrhéique x dermatite séborrhéique généralisée du nourisson x

Impressions diagnostiques non présente

Conduite à tenir \*  
tests de test pour des tests

Recommandation  
Suivi suggéré par consultation virtuelle en temps réel avec la

Délai proposé  
2 semaines

Déposez des fichiers ici ou cliquez pour parcourir

Documents

NOM DU DOCUMENT	TÉLÉVERSÉ PAR	
IMAGE.png (321.1 KB)	Reporter1 Generic-Request 2022-03-02 16 h 50	 
Plaque annotée.png (1.3 MB)	Reporter1 Generic-Request 2022-03-03 10 h 25	 

Envoyer en tant que rapport amendé Enregistrer comme brouillon Annuler

2022-03-04 09 h 14

Amender le rapport

- **Amender le rapport** : le fournisseur souhaite réviser le rapport, il le modifie et envoie le rapport amendé.
- Le demandeur recevra une notification que le rapport a été amendé.

**IMPORTANT** : Une signature électronique est requise pour la confirmation d'envoi du rapport. Le rapport indiquera si ce dernier est préliminaire, final ou amendé.

## Conclusion de la demande – le demandeur

Le demandeur reçoit le rapport du fournisseur. Il apparaît dans la section **ACTIVES** du tableau de bord.

Tableau de bord : Actives

Recherche

ACTIVITÉ

ACTIVES 5 EN ATTENTE 74 COMPLÉTÉES 11 ARCHIVÉES 0

Activité Récente

TABLEAU DE BORD

Actives

En attente

Complétées

Archivées

PROFIL

Trier Dernière date de modification

TÉLÉCONSULTATION DERMATOLOGIE

CENTRE DE SANTE TULATTAVIK DE L'UNGAVA (Nord-du-Québec) (R. Generic-Request)

Normal Dû dans 11 jours

Obi Wan Kenobi 0900-01-02 (1 122 ans)

Attente de répartition il y a 3 jours

OUVRIER

ABANDONNER

Détails du rapport

Accepter le rapport

Demander une clarification ou signaler une erreur

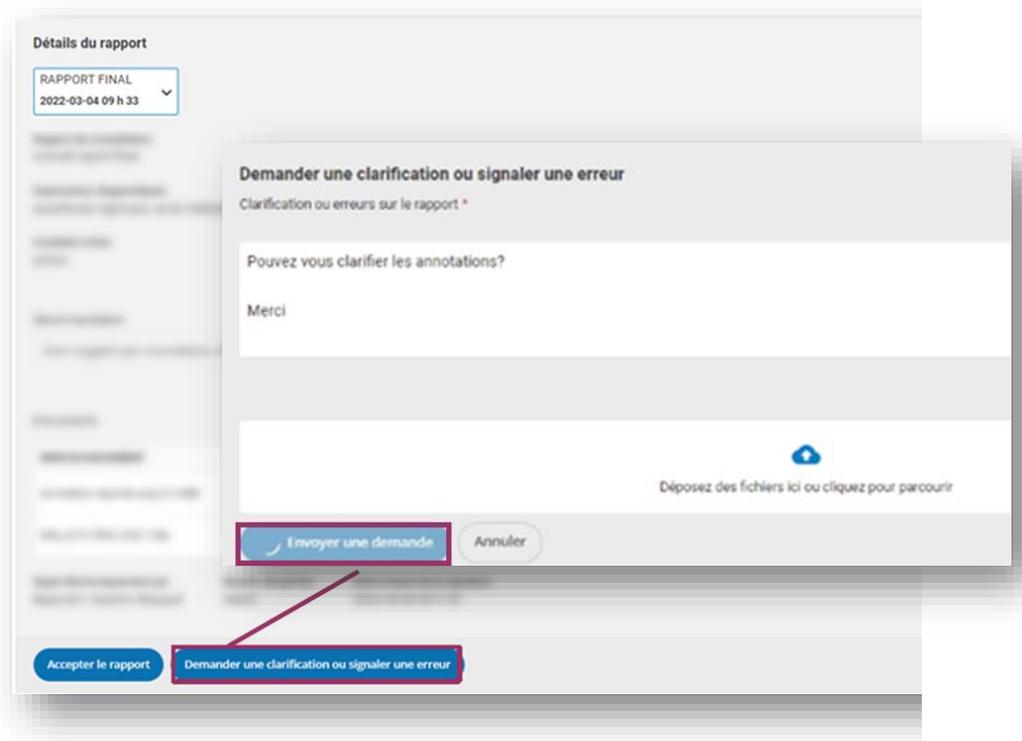
Cette action est irréversible

Êtes-vous certain de vouloir accepter le rapport et fermer la requête #362?

Annuler Confirmer

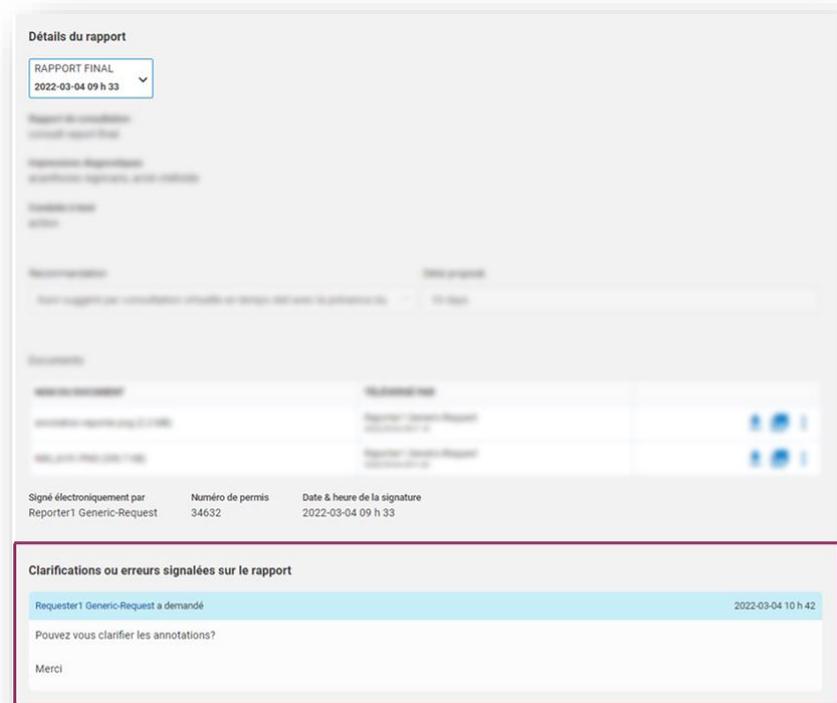
Le rapport est complet et ne suscite aucune question : **le demandeur accepte le rapport** et confirme son action.

Le demandeur souhaite des clarifications, ou signaler une erreur : il fait une demande au fournisseur.

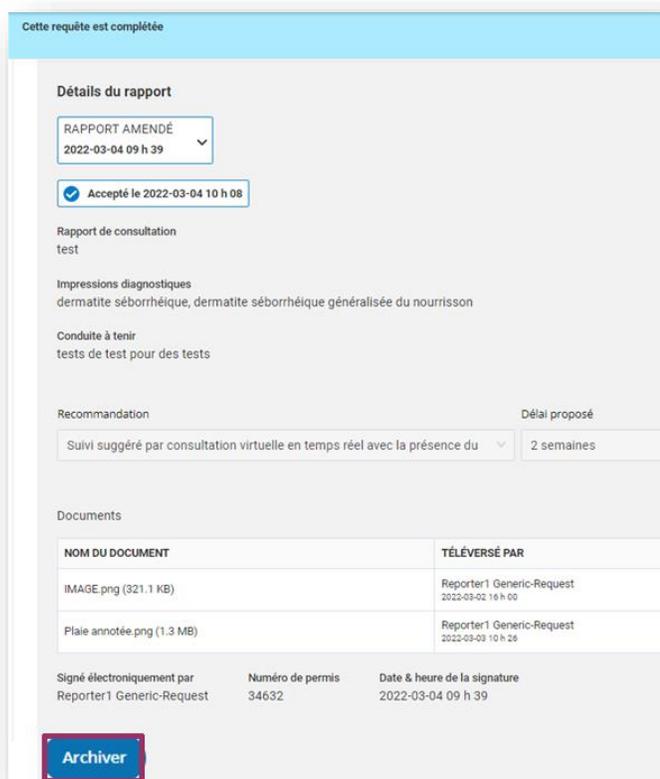


Elles apparaîtront dans la requête.

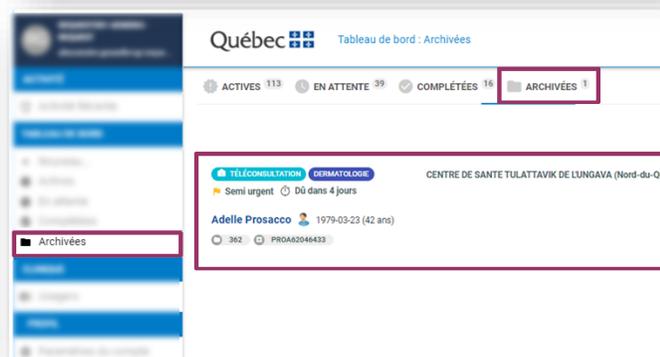
La requête apparaîtra en attente dans le tableau de bord.



ASTUCE : Une fois le rapport accepté, il sera possible d'archiver la requête.



La requête deviendra visible depuis le tableau de bord dans l'onglet ARCHIVÉES.



## Se pratiquer dans l'environnement de formation

Les identifiants génériques que vous pouvez utiliser pour vous pratiquer dans l'environnement de formation sont les suivants :

Rôles/S spécialité	Prénom	Nom	Nom utilisateur	Mot de passe	Département
Fournisseur/Dermato	Dermato	Fournisseur	fournisseur1	Fournisseur101234!	Clinique de dermato (formation)
Fournisseur/Général	Spécialiste	Fournisseur	fournisseur2	Fournisseur201234!	Clinique générale (formation)
Demandeur (dermato et générale)	Professionnel	Demandeur	demandeur	Demandeur01234!	Clinique demandeur (formation)

## Activité questionnaire

Cette activité est un questionnaire à l'intention de l'utilisateur.

Il peut être rempli en temps réel par un intervenant qui est avec l'utilisateur au téléphone ou en présentiel. Il est aussi possible d'envoyer le questionnaire à l'utilisateur par courriel pour qu'il puisse saisir et soumettre ses réponses depuis le portail invité.

Un proche aidant peut répondre au nom de l'utilisateur.

L'intervenant validera par la suite les informations soumises et complètera son rapport.

### Tableau de bord

**Le tableau de bord vous donne accès aux statuts des différentes requêtes de la clinique.**

Le nombre de requêtes par statut est indiqué à côté des statuts « ACTIVES » et « EN ATTENTE ».

La case « Afficher uniquement mes cas » permet de visualiser les requêtes traitées par vous-même lorsqu'elle est cochée.



L'affichage des requêtes se fait par usager.

ASTUCE : Pour voir quel onglet est en cours de consultation, 3 repères : l'affichage en gras dans le menu de gauche (1), la mention de l'onglet dans l'entête (2), le soulignement du statut (3).



## Créer la requête

Cliquer sur  
« Nouveau »  
et  
sélectionner  
l'activité  
questionnaire  
puis  
« Démarrer »  
l'activité.

MD MÉDECIN DEMANDEUR 1  
alexandre.gosselin+gr.reque...

Québec Nouvelle activité...

ACTIVITÉ

Activité Récente

TABLEAU DE BORD

+ Nouveau...

Actives

En attente

Complétées

Archivées

CLINIQUE

Usagers

PROFIL

Paramètres du compte

Déconnexion

Aide

English

Nouvelle activité...

Demandé par

Site demandeur \* CENTRE DE SANTE TULATTAVIK DE L'UNGAVA (Norc

Demandé par \* Médecin Demandeur 1

Marie Allio  
AAAA11111111  
1985-12-17 (36 ans)

Médecin de famille

Type d'activité

Téléconsultation  
Demande de service

PPTM Questionnaire Pré-AAOR / Post-SSG  
Questionnaire Usager | Santé Mentale - PPTM

Démarrer

MD MÉDECIN DEMANDEUR PPTM 1

Québec Questionnaire usager #540581 Requête brouillon

ACTIVITÉ

Activité Récente

TABLEAU DE BORD

+ Nouveau...

Actives

En attente

Complétées

Archivées

CLINIQUE

Usagers

PROFIL

Paramètres du compte

Déconnexion

Marie Allio  
AAAA11111111  
1985-12-17 (36 ans) - FEMME  
Afficher les requêtes précédentes

Demandé par  
Médecin Demandeur PPTM 1  
52042

Invitations Questionnaire

Envoyer une invitation

Personne invitée Courriel Date de soumission

Aucune invitations pour le moment

La requête est créée. Le  
numéro de requête apparait  
en haut de la page.

Deux options sont possibles :

Option 1 : Le professionnel envoie l'invitation à compléter le questionnaire à l'utilisateur ou son proche aidant depuis l'onglet invitation.

The screenshot shows the 'Envoyer une invitation' (Send invitation) form. At the top, it displays the Québec logo and 'Questionnaire usager #541422'. Below this, there are two columns of user information: 'Marie Allio' (ID: AAAA11111111, DOB: 1985-12-17, 36 years old, FEMME) and 'Site demandeur' (Santé Mentale - PQPTM, Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Outaouais). A red box highlights the 'Invitations' tab and the 'Questionnaire' sub-tab. A red arrow points from the 'Envoyer une invitation' button to the form. The form itself has a title 'Envoyer une invitation' and asks 'Qui désirez-vous inviter?' with radio buttons for 'L'utilisateur' (selected) and 'Le proche aidant'. It includes fields for 'Courriel \*' (marie.allio@akinox.com), 'Date limite de soumission \*' (2022-11-04), and a 'Texte additionnel' field. At the bottom, there is a checkbox for 'Par l'utilisation de ce formulaire je certifie avoir...' and two buttons: 'Envoyer l'invitation' and 'Annuler'.

The screenshot shows the 'Questionnaire' form. At the top, it displays the Québec logo and 'Questionnaire usager #540581'. Below this, there are two columns of user information: 'Marie Allio' (ID: AAAA11111111, DOB: 1985-12-17, 36 years old, FEMME) and 'Site demandeur' (Santé Mentale - PQPTM, Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Outaouais). A red box highlights the 'Questionnaire' tab. The form has a title 'Questionnaire' and a section for 'Explication' with radio buttons for 'WSAS' (0/5), 'GAD-7' (0/7), 'PHQ-9' (0/9), and 'Conclusion'. A red box highlights the 'Débuter le questionnaire ->' button. At the bottom, there is a 'Date de complétion' field with the value '2022-10-19'.

Option 2 : Le professionnel complète le questionnaire avec l'aide de l'utilisateur depuis l'onglet questionnaire.

## Remplir le questionnaire

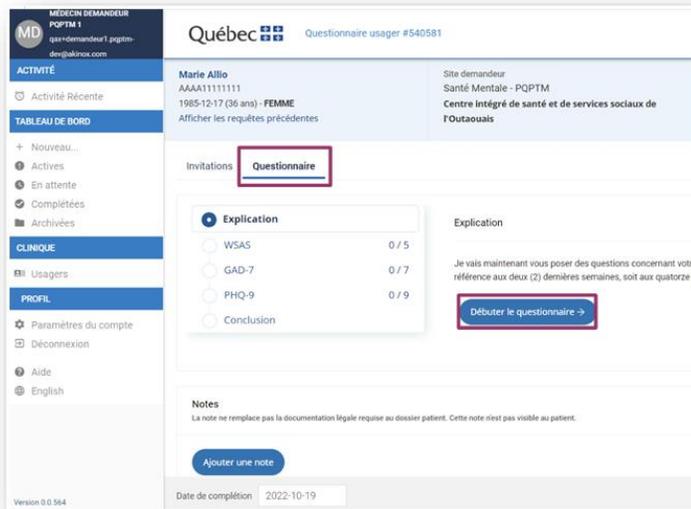
Le questionnaire peut être complété :

- En temps réel : le professionnel le remplit en présence de l'utilisateur.
- En temps différé : l'utilisateur se rend sur le portail invité après avoir reçu l'invitation à répondre au questionnaire.

## Portail professionnel : remplir le questionnaire en temps réel

### Compléter le questionnaire

Le professionnel clique sur « Débuter le questionnaire » pour accéder aux questions.



L'encadré de gauche informe de la progression du questionnaire.



<input checked="" type="radio"/> Explication	
<input checked="" type="radio"/> <b>WSAS</b>	1 / 5
<input type="radio"/> GAD-7	0 / 7
<input type="radio"/> PHQ-9	0 / 9
<input type="radio"/> Conclusion	0 / 1

Le nombre de questions répondues / le nombre total de questions est indiqué.

La pastille bleue avec point blanc indique la page en cours de consultation.

<input checked="" type="radio"/> Explication	
<input checked="" type="radio"/> <b>WSAS</b>	1 / 5
<input type="radio"/> GAD-7	0 / 7
<input type="radio"/> PHQ-9	0 / 9
<input type="radio"/> Conclusion	0 / 1

<input checked="" type="radio"/> Explication	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>WSAS</b>	5 / 5
<input checked="" type="radio"/> <b>GAD-7</b>	0 / 7
<input type="radio"/> PHQ-9	0 / 9
<input type="radio"/> Conclusion	1 / 2

La pastille verte avec crochet indique que la section est complétée en intégralité.

La pastille blanche mentionne les sections à renseigner.

<input checked="" type="radio"/> Explication	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>WSAS</b>	5 / 5
<input checked="" type="radio"/> <b>GAD-7</b>	0 / 7
<input type="radio"/> PHQ-9	0 / 9
<input type="radio"/> Conclusion	1 / 2

Compléter le questionnaire :  
sélectionner les réponses  
proposées.

**TRAVAIL** - Êtes-vous à la retraite ou avez-vous  
choisi de ne pas occuper d'emploi pour une raison  
qui n'est pas liée à votre problème?

Oui

Non

**TÂCHES DOMESTIQUES** - Faire le ménage, les courses et la  
cuisine, s'occuper de la maison et des enfants, payer les  
factures, etc.

0 - Pas du tout

1

2 - Légèrement

3

4 - Certainement

5

6 - Fortement

7

marquer.

**RELATIONS FAMILIALES ET SOCIALES** - Créer et entretenir  
des relations étroites avec d'autres personnes, y compris les  
personnes qui vivent avec moi.

Utiliser les boutons  
« Précédent » et « Suivant »  
pour naviguer entre les  
différentes sections du  
questionnaire.

← Précédent

Chaque ajout ou modification est enregistré automatiquement

Suivant →

L'arrière-plan de la question apparaîtra en blanc une fois la réponse renseignée.

Utiliser le bouton « Réinitialiser » à tout moment avant l'envoi pour modifier la réponse apportée.

Soumettre le questionnaire.

Vigilance : le questionnaire ne peut être envoyé à l'utilisateur lorsqu'il a été débuté par l'utilisateur.

### Conclusion

Merci, les questions ont toutes été répondues.

En soumettant le questionnaire, je confirme que les données sont complètes, prêtes à être soumises et qu'elles ne pourront plus être modifiées.

[Soumettre le questionnaire](#)

## Portail invité : Remplir le questionnaire en temps différé

Pour que l'utilisateur ou son proche aidant puisse remplir le questionnaire, le professionnel procède à l'envoi de l'invitation. La personne désignée recevra par la suite une notification courriel l'invitant à répondre aux questions depuis le portail invité. Au besoin, le professionnel pourra lui envoyer un rappel ou éditer les informations d'envoi.

### Inviter l'utilisateur

Québec Questionnaire usager #498 Requête brouillon

<b>Marie Helot</b> HELM86010720 1986-01-07 (36 ans) - FEMME <a href="#">Afficher les requêtes précédentes</a>	Site demandeur CENTRE MULTI. SSS DE GATINEAU/Psychosoc. Généraux - CISSS_Outouais <b>CENTRE MULTI. SSS DE GATINEAU</b>	Demandé par PQPTM.GAP Formation
--	--	------------------------------------

1 **Invitations** Questionnaire

2 **Envoyer une invitation**

Personne invitée	Courriel	Date d'invitation	Date limite	Date de soumission
Aucune invitations pour le moment				

Le professionnel procède à l'envoi de l'invitation en complétant les informations requises.

**Envoyer une invitation** [X]

3 Qui désirez-vous inviter ?  
 L'utilisateur  Le proche aidant

4 Courriel \*  
 Inscrire un courriel valide  
 Ce champs est requis

Date limite de soumission \*  
 2022-11-16

Texte additionnel  
 Vous pouvez ajouter un texte personnalisé.  
 Ce texte sera transmis par courriel avec l'invitation.

Par l'utilisation de ce formulaire je certifie avoir obtenu tout consentement requis. \*

5 **Envoyer l'invitation** Annuler

Il choisit le destinataire : l'utilisateur lui-même ou un proche aidant.

Il renseigne l'adresse courriel, valide le consentement et l'envoi.

NOTE : si l'option choisie est l'envoi au proche aidant, des informations complémentaires seront demandées.

Au besoin, le professionnel peut étendre le délai de réponse de l'utilisateur lors de l'envoi.

**Envoyer une invitation** [X]

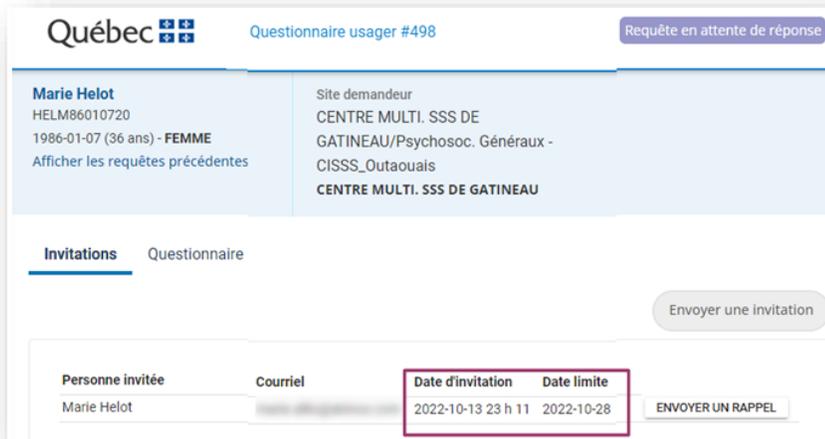
Qui désirez-vous inviter ?  
 L'utilisateur  Le proche aidant

Courriel \*  
 Inscrire un courriel valide  
 Ce champs est requis

Date limite de soumission \*  
 2022-11- [📅]

nov. 2022						
di	lu	ma	me	je	ve	sa
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

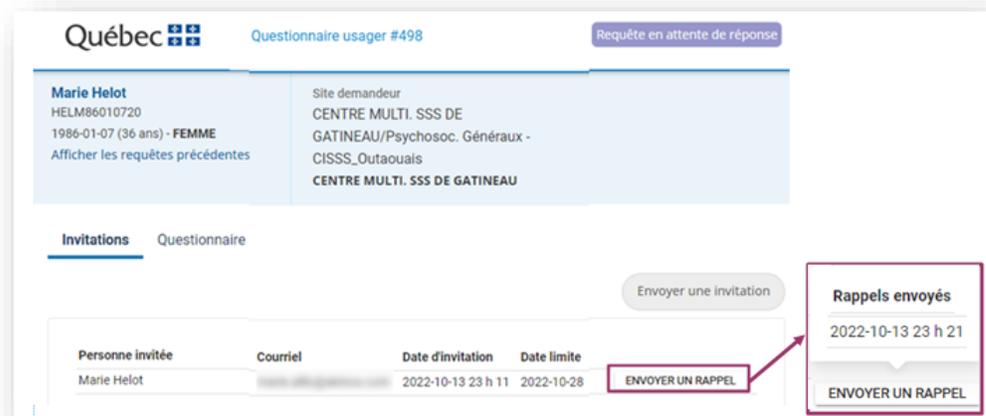
Aujourd'hui

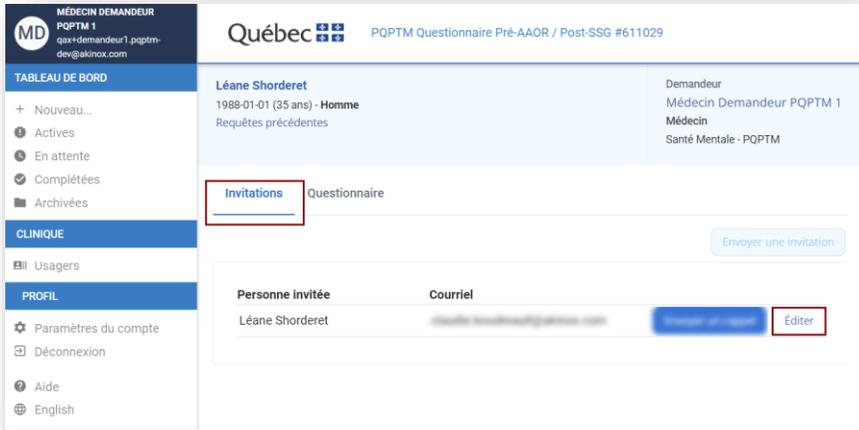


Par défaut, l'utilisateur disposera de 14 jours pour répondre au questionnaire.

Un rappel automatisé lui est envoyé après 7 jours si le questionnaire n'a pas été soumis.

Au besoin, le professionnel peut aussi envoyer un rappel d'invitation.





Le professionnel peut aussi « Éditer » les informations d'envoi.

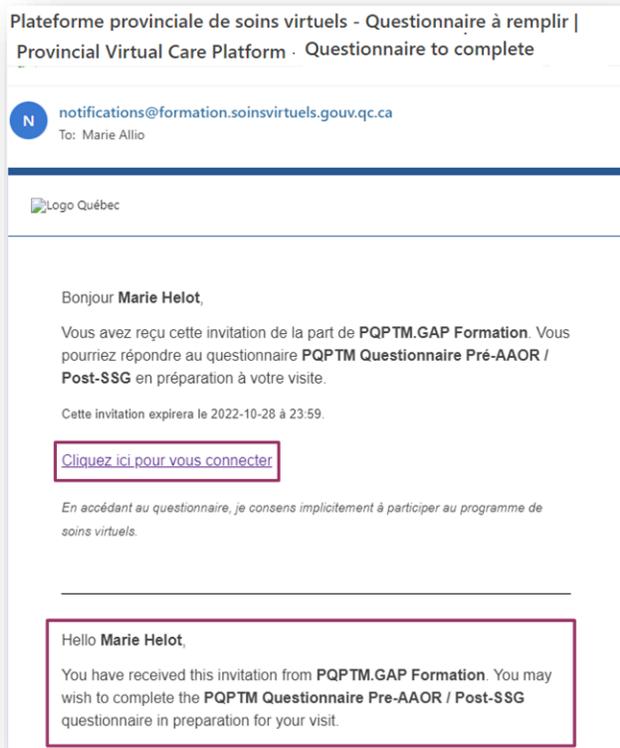
Il peut choisir de modifier entre autres :

- 1- Le destinataire
- 2- L'adresse courriel
- 3- La date limite de soumission

En cliquant sur « Envoyer l'invitation », le professionnel envoie l'invitation mise à jour au destinataire sélectionné.

## Recevoir l'invitation

L'utilisateur reçoit un courriel avec le lien et clique pour procéder.



Le lien contenu dans le courriel est à usage unique.

Le questionnaire est disponible dans les 2 langues.

## Répondre aux questions

**Questionnaire** Enregistrer et reprendre plus tard

Vous avez été invité à remplir le questionnaire suivant pour **Marie Heiot**. Temps restant: 15 jours

**Explication**  
Nous aimerions que vous répondiez aux questions suivantes.

**WSAS**

**Au cours des deux dernières semaines, dans quelle mesure votre problème a réduit votre capacité à exercer les activités suivantes?**

**TRAVAIL** - Êtes-vous à la retraite ou avez-vous choisi de ne pas occuper d'emploi pour une raison qui n'est pas liée à votre problème?  
 Oui  Non

**TÂCHES DOMESTIQUES** - Faire le ménage, les courses et la cuisine, s'occuper de la maison et des enfants, payer les factures, etc.  
 0 - Pas du tout  
 1  
 2 - Légèrement  
 3

**ACTIVITÉS SOCIALES** - Activités s'effectuant avec d'autres personnes, p. ex., aller à une fête ou dans un bar, sortir et prendre part à des activités pour se divertir.  
 0 - Pas du tout  
 1

L'utilisateur accède au portail invité.  
Le questionnaire s'affiche.

Il répond aux questions.

Les questions peuvent être réinitialisées à tout moment avant la soumission du questionnaire.

L'utilisateur peut aussi choisir d'enregistrer le questionnaire et d'y revenir plus tard.

Québec Plateforme provinciale de soins virtuels English

**Questionnaire** Enregistrer et reprendre plus tard

Vous avez été invité à remplir le questionnaire suivant pour **Marie Allio**. Temps restant: 14 jours

**Explication**  
Nous aimerions que vous répondiez aux questions suivantes.

**WSAS**

**Au cours des deux dernières semaines, dans quelle mesure votre problème a réduit votre capacité à exercer les activités suivantes?**

**TRAVAIL** - Êtes-vous à la retraite ou avez-vous choisi de ne pas occuper d'emploi pour une raison qui n'est pas liée à votre problème?  
 Oui  Non

Réinitialiser

### ATTENTION :

L'utilisateur accède au portail invité via un lien hyper sécurisé à usage unique. Il reçoit directement le nouveau lien par courriel de manière automatique OU en faisant la demande depuis le portail, à l'aide d'un lien déjà utilisé.

Une fois le questionnaire complété, l'utilisateur le soumet.

**Questionnaire** Enregistrer et reprendre plus tard

Vous avez été invité à remplir le questionnaire suivant pour **Marie Heiot**. Temps restant: 15 jours

**Explication**  
Nous aimerions que vous répondiez aux questions suivantes.

**WSAS**  
Au cours des deux dernières semaines, dans quelle mesure votre problème a-t-il réduit votre capacité à exercer les activités suivantes?

100000. Êtes-vous à la recherche de services ou d'outils de soutien pour vous aider à gérer votre problème?  
 Oui  Non

**Conclusion**  
Merci de répondre aux questions de ce questionnaire.

**Attention**  
Vos données ne seront jamais partagées avec des tiers. Toutes les données sont traitées de manière sécurisée et confidentielle. Si vous avez des questions, contactez votre fournisseur de services à l'adresse suivante: 1-866-977-2222 ou contactez votre fournisseur de services à l'adresse suivante: 1-866-977-2222.

En soumettant le questionnaire, je confirme que les données sont complètes, prêtes à être soumises et qu'elles ne pourront plus être modifiées.

**Soumettre le questionnaire**

Une confirmation apparaîtra.

Québec  Plateforme provinciale de soins virtuels

**Questionnaire**

Le questionnaire a été soumis avec succès



Proposé par  **akinox**

## Compléter la requête

Le professionnel consulte les réponses.

Questionnaire usager #1894

Afficher les requêtes précédentes

**Explication**

WSAS	5 / 5
GAD-7	7 / 7
PHQ-9	9 / 9
Résultats et orientation	1 / 1

Je vais maintenant vous poser des questions concernant votre bien-être. Les questions que je vais vous poser font référence aux deux (2) dernières semaines, soit aux quatorze (14) derniers jours.

Débuter le questionnaire

Notes

Ajouter une note

Les questionnaires seront conservés selon les règles en vigueur dans l'établissement.

Rapport en attente de révision

Une incapacité à arrêter de s'inquiéter ou à contrôler ses inquiétudes : Plusieurs jours

Une inquiétude excessive à propos de différentes choses : Plusieurs jours

Des difficultés à se détendre : Jamais

Une agitation telle qu'il est difficile de tenir en place : Jamais

Une tendance à être facilement contrarié(e) ou irritable : Plusieurs jours

Un sentiment de peur comme si quelque chose de terrible risquait de se produire : Plus de la moitié du temps

← Précédent

Compléter

Questionnaire usager #83

Afficher les requêtes précédentes

**Explication**

WSAS	5 / 5
GAD-7	7 / 7
PHQ-9	9 / 9
Résultats et orientation	1 / 1

Je vais maintenant vous poser des questions concernant votre bien-être. Les questions que je vais vous poser font référence aux deux (2) dernières semaines, soit aux quatorze (14) derniers jours.

Débuter le questionnaire

Notes

Ajouter une note

Date de complétion 2022-05-11

Compléter

Compléter la requête

Cette action est irréversible

Accepter et fermer cette requête

Annuler Confirmer

« Compléter » et « Confirmer » votre action pour générer le rapport et fermer la requête.

**Marie Allio**   
 AAAA111111111  
 2022-02-02 (0 an)

Site demandeur  
**Services psycho\_CSCLC Petite-Nation**  
 CLSC ET CHSLD DE LA PETITE-NATION

Demandé par  
 Ophelie GAP Mak

[Afficher les requêtes précédentes](#)

Ce questionnaire est complété.

 **Imprimer le rapport**

 **GAD-7**

Toujours en référence aux deux (2) dernières semaines, soit aux quatorze (14) derniers jours, je vais vous poser des questions sur un autre sujet. Vos choix de réponses sont:

- o Presque tous les jours
- o Plus de la moitié des jours
- o Plusieurs jours (moins de 7 jours sur 14), et
- o Jamais

Avez-vous des questions?

Combien de jours au cours des deux dernières semaines avez-vous été dérangé par les problèmes suivants ?

Un sentiment de nervosité, d'anxiété ou de tension :

Plusieurs jours

Une incapacité à arrêter de s'inquiéter ou à contrôler ses inquiétudes :

Plusieurs jours

Date de complétion 2022-05-03

**Archiver**

Cliquer sur « Imprimer » pour télécharger le questionnaire complété.

Au besoin, « Archiver » la requête.

## Utiliser les fonctionnalités optionnelles

Deux fonctionnalités sont offertes avant de « Compléter » la requête: rédiger une note et modifier la « Date de complétion » du formulaire.

### Rédiger une note

Utiliser la section note pour ajouter des information(s) et/ou document(s) complémentaire(s) jugé(s) pertinent(s) et « Sauvegarder ».

The screenshot shows a modal window titled "Ajouter une note" overlaid on a questionnaire page. The modal contains a text input field with the word "TEST" entered. Below the text field is a file upload area with a cloud icon and the text "Déposez des fichiers ici ou cliquez pour parcourir". Underneath is a table of documents. The table has two columns: "NOM DU DOCUMENT" and "TÉLÉVERSÉ PAR". One document is listed: "blood-pressure-3312513\_340.webp (26.8 KB)" with the uploader "Ophelie GAP Mak" and the date "2022-05-09 17 h 10". At the bottom of the modal are two buttons: "Sauvegarder la note" and "Annuler". A red box highlights the "Ajouter une note" button on the main page, with an arrow pointing to the modal.

NOM DU DOCUMENT	TÉLÉVERSÉ PAR
blood-pressure-3312513_340.webp (26.8 KB) Document complémentaire	Ophelie GAP Mak 2022-05-09 17 h 10

The screenshot shows the main questionnaire page for user #547. At the top, the user's name "Marie Allio" and ID "AAAA11111111" are displayed. The "Notes" section is highlighted with a red box. It shows a note from "Ophelie GAP Mak" dated "2022-05-09 17 h 11" with the text "TEST". Below the text is a file upload area showing the same document as in the previous screenshot: "blood-pressure-3312513\_340.webp (26.8 KB)". At the bottom of the note section is a blue button labeled "Ajouter une note".

La note apparaît au bas de la requête.

## Modifier la « Date de complétion »

Cliquer sur la date figurant au bas de la requête pour la modifier.

The screenshot shows a user interface for a questionnaire. At the top, it says "Québec" and "Questionnaire usager #547". Below this, the user's name "Marie Allio" and ID "AAAA11111111" are displayed, along with the date "2022-02-02 (0 an)". The site name "Services psycho\_CSLC Petite-Nation" is also visible. A button labeled "Afficher les requêtes précédentes" is present. A calendar pop-up is shown, displaying "May 2022" with the date "2022-05-09" selected. A red box highlights the "Date de complétion" field with the value "2022-05-09" and the calendar pop-up. A red arrow points from the date field to the calendar.

La « Date de complétion » sera la date utilisée pour faire les statistiques et graphiques.

Il est important de l'ajuster si la date réelle diffère de la date de saisie dans le système.

## Se pratiquer dans l'environnement de formation

Les identifiants génériques que vous pouvez utiliser pour vous pratiquer dans l'environnement de formation sont les suivants :

Rôles/S spécialité	Prénom	Nom	Nom utilisateur	Mot de passe
Demandeur Santé mentale - PQPTM	PQPTM.GAP	Formation	formationPQPTM. GAP	Copsv.test0123 4!
Demandeur Santé mentale - PQPTM	PQPTM.SSG1	Formation	formationPQPTM. SSG1	Copsv.test0123 4!
Demandeur Santé mentale - PQPTM	PQPTM.SSG2	Formation	formationPQPTM. SSG2	Copsv.test0123 4!
Demandeur Santé mentale - PQPTM	PQPTM.SSG3	Formation	formationPQPTM. SSG3	Copsv.test0123 4!
Demandeur Douleurs chroniques	Douleur Chronique 1	Formation	demandeur1.dlr	Demandeur1.dl r01234!

## Activité Guichet d'Accès à la Première ligne (GAP)

L'activité GAP permet à l'utilisateur d'être orienté vers le service de première ligne adéquat en fonction de son besoin en santé. Lorsque cela nécessite l'intervention d'un professionnel, la demande est transférée dans le portail professionnel. Les informations sont également transmises à BELL et l'appel est automatiquement placé dans la liste de rappel. Le professionnel affiche sa disponibilité à recevoir des appels dans le système Interaction Connect et procède ensuite sur la plateforme Akinox.

La demande peut provenir :

- De l'utilisateur
- Du professionnel demandeur émettant une référence pour un utilisateur

Les étapes qui suivent décrivent le flux pour une demande d'orientation nécessitant une liaison entre l'utilisateur et le professionnel, de l'initiation de la demande à la clôture de la requête.

Pour ce faire, le consentement de l'utilisateur sera requis.

## Tableau de bord

Le tableau de bord est adapté en fonction de votre profil dans la plateforme. Les requêtes sont affichées par défaut, par délai de prise en charge.

Priorité	Prise en charge	Date de création	Besoins	Usager	Tâche(s)	Echéance
Prioritaire	12 heure(s)	2024-01-22, 09:26	Plaies	BERJ85070701 Jean Berthiaume	Évaluation clinique	--
Prioritaire	12 heure(s)	2024-01-22, 09:36	Fièvre	FONJ80080801 Jean Fontaine	Évaluation clinique	--
Non prioritaire	36 heure(s)	2024-01-22, 09:34	Grossesse	HARA79101524 Abbey Harris	Évaluation clinique	--
Non prioritaire	En traitement	2023-12-01, 09:56	--	LACC79532310 charelle lacasse	Évaluation clinique	--

Selon votre rôle et en fonction de votre lieu d'exercice, il donne accès :

Priorité	Prise en charge	Date de création	Besoins	Usager	Tâche(s)
Prioritaire	12 heure(s)	2024-01-22, 09:26	Plaies	BERJ85070701 Jean Berthiaume	Évaluation clinique
Prioritaire	12 heure(s)	2024-01-22, 09:36	Fièvre	FONJ80080801 Jean Fontaine	Évaluation clinique
Non prioritaire	36 heure(s)	2024-01-22, 09:34	Grossesse	HARA79101524 Abbey Harris	Évaluation clinique
Non prioritaire	En traitement	2023-12-01, 09:56	--	LACC79532310 charelle lacasse	Évaluation clinique

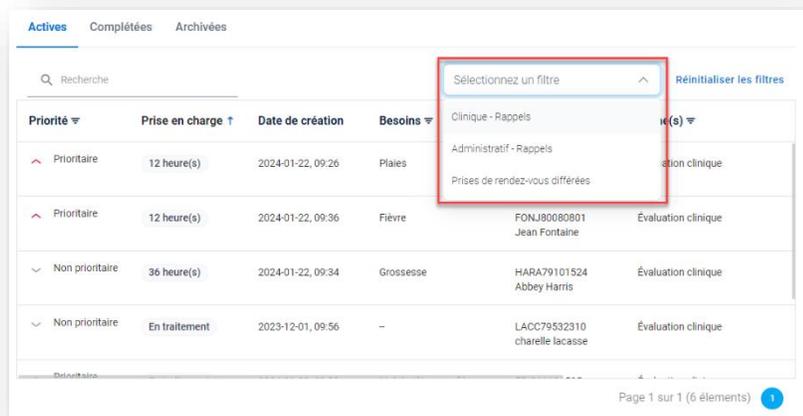
Aux requêtes « Actives » à traiter, indiquant les tâches reliées à chacune d'entre elles .

Aux requêtes « Complétées » et « Archivées ».

OU

Aux demandes que vous avez envoyées et leur stade de suivi : actives, complétées.

Besoins	Date de création	Usager	Statut
Réévaluation médicale	2023-05-08, 09:55	Oli Trudsf	En attente d'évaluation
Médicaments et ordonnances	2023-05-09, 08:35	ALLM88621720 Marie Allio	En attente d'évaluation



Vous pouvez sélectionner un filtre rapide afin d'afficher uniquement les types de tâches qui vous intéressent.

## Initier la demande

La demande peut provenir de l'utilisateur ou du professionnel demandeur externe.

### Portail public : demande de suivi par un usager

L'utilisateur utilise le portail public afin d'être orienté sur ses besoins en santé.

En fonction de ses réponses aux différentes questions, un suivi rapproché en santé par un professionnel peut s'avérer nécessaire. Une requête est alors transférée vers le portail professionnel pour suivi et l'utilisateur est informé qu'il sera rappelé.

### Répondre aux questions

L'utilisateur se rend sur le portail public et sélectionne le sujet qui le concerne.



**Choisissez une sous-catégorie**

Fatigue persistante  
Consulter pour de la fatigue persistante.

**Mal de tête sans fièvre**  
Consulter au sujet d'un mal de tête persistant ou d'une migraine.

Troubles du sommeil  
Consulter pour un trouble affectant le sommeil.

[Continuer](#)

**Pour qui faites-vous la demande?**

Pour moi-même  Pour quelqu'un d'autre

**Code postal**  
Veuillez saisir le code postal du lieu de résidence de la personne nécessitant un service de santé.

X9X 9X9

**Numéro d'assurance maladie de l'utilisateur**  
Veuillez saisir le numéro d'assurance maladie ainsi que la date d'expiration de la carte de la personne nécessitant un service.

XXXX 9999 9999      AAAA-MM

Il répond aux questions.

En fonction de ses réponses, l'utilisateur peut :

Recevoir des recommandations

Être contacté par un professionnel

Québec Guichet d'accès aux services en première ligne [Preview](#)

Orientation vers les services de santé > Notre recommandation

**Notre recommandation**

**Informez-vous sur les soins à la maison.**

Consultez la page [Symptômes d'allure grippale et gastro](#) pour trouver des conseils pour soulager les symptômes de grippe et de gastroentérite chez les enfants et chez les adultes.

De nombreux conseils d'autosoins, pour tous types de problèmes, sont aussi disponibles dans la section Santé [du guide Mieux vivre avec notre enfant de la grossesse à deux ans](#). Ce guide est accessible en ligne, en plus d'être remis gratuitement en version imprimée aux futurs parents dès le début du suivi de grossesse.

Vous pouvez également joindre une infirmière d'Info-Santé en composant le 811, option 1. Une ligne prioritaire pour les parents d'enfants de 0 à 17 ans est disponible pour discuter des symptômes de votre enfant et déterminer quelles actions sont appropriées à sa situation.

[Retour à la page d'accueil](#)

Québec Guichet d'accès aux services en première ligne [Preview](#)

Orientation vers les services de santé > Votre demande a été soumise avec succès

**Votre demande a été soumise avec succès**

Le retour d'appel du GAP CISSS de la Montérégie-Centre - RLS de Champlain devrait être effectué dans les prochains jours. Veuillez noter que, malgré les efforts déployés, ce délai peut parfois être plus long.

**Si votre situation évolue et nécessite une attention immédiate :**

- Vous pouvez joindre Info-Santé au 811 option 1 afin d'obtenir des conseils d'autosoins ou pour discuter de vos symptômes, notamment s'il y a aggravation de votre état.
- Si vous avez des signes ou des symptômes d'un problème de santé urgent, appelez le 911 ou rendez-vous à l'urgence la plus proche.
- Vous pouvez également trouver des ressources du réseau de la santé et des services sociaux qui répondront le mieux à votre besoin sur la page [Service de santé et services sociaux de première ligne](#).

[Retour à la page d'accueil](#)

Si l'utilisateur a renseigné son adresse courriel, il recevra une confirmation de sa demande d'orientation.

La prise de contact avec l'utilisateur par le professionnel se fera par téléphone.

## Portail professionnel : demande de suivi par référence

Un professionnel demandeur externe peut aussi initier la demande pour l'utilisateur.

### Effectuer une demande de référence

Le professionnel indique son lieu de pratique après s'être connecté.

Qu Québec

Plateforme provinciale de soins virtuels

Si vous êtes déjà enregistré au système ou si vous avez reçu un accès, veuillez vous connecter ci-dessous. Sinon, veuillez contacter le **service de support** pour de l'assistance.

Besoin d'aide ? English

Vos accès nécessitent que vous sélectionniez votre lieu de pratique :

Sélectionner

Ce champ est obligatoire

Continuer Annuler

Depuis l'accueil, le demandeur externe initie la demande en suivant ces étapes :

Sélectionner la demande d'activité.

Qu Québec

Accueil

TABLEAU DE BORD

Historique des demandes

PROFIL

Paramètres du compte

Déconnexion

Aide

English

Bonjour

Sélectionnez le besoin qui correspond le mieux à votre demande

GAP - Référence pharmacie

Flux de travail

Quand utiliser la référence GAP?

**Conditions d'utilisation et de partage de ses données**

L'utilisateur consent à :

- Transmettre électroniquement les renseignements permettant de l'identifier et les renseignements médicaux recueillis lors de sa consultation en pharmacie aux professionnels du Guichet d'Accès Première ligne (GAP);

L'utilisateur comprend :

- Que les moyens les plus à jours seront mis en place afin de protéger les renseignements lors de leur transmission électronique et de leur entreposage sur des serveurs situés au Québec;

[L'utilisateur consent](#)    [Annuler](#)

Valider le consentement de l'utilisateur.

Renseigner les informations de l'utilisateur concerné et démarrer la demande.

**Nouvelle activité**

**Informations sur le demandeur**

Site demandeur:     Demandeur:

**Informations sur l'utilisateur**    [Lire la carte RAMQ](#)

Prénom:     Nom:

Date de naissance:     Sexe:

Numéro d'assurance maladie (NAM):

Pas de NAM

**Coordonnées de contact de l'utilisateur**

Code postal:     Téléphone:

[Ajouter une personne à contacter](#)

[Démarrer](#)    [Annuler](#)

ASTUCE : Il peut préremplir les informations contenues sur la carte RAMQ à l'aide du lecteur de carte, en utilisant le scan douchette ou le cellulaire.



La requête débute :  
Le demandeur externe choisit le type de  
service souhaité et poursuit.

Québec  GAP - Référence pharmacie #308

**Marie Allio**  
ALLM88551120  
1988-05-11 (34 ans) - Femme  
Requêtes précédentes

Coordonnées de contact  
Téléphone : 123 432-1212

**Pour quel service orientez-vous l'utilisateur?**  
Nous vous invitons à compléter ce formulaire en lien avec les conditions de santé de l'utilisateur afin de bien l'orienter dans le processus du GAP.

**Renouvellement d'ordonnance**  
Période maximale de prolongation par un pharmacien atteinte

**Condition mineure non admissible selon le PL31**  
Consultation médicale pour une condition mineure non admissible selon le PL31

**Réévaluation médicale**  
Réévaluation de la condition de santé requise en lien avec un traitement médicamenteux

**Autres**

**Programme de maladie chronique**  
Demande de consultation pour un suivi d'une maladie chronique

**Dépistage**  
Dépistage d'un problème de santé

**Santé sexuelle et contraception**  
Consultation en lien avec la santé sexuelle ou un choix de méthode de contraception

**Services liés à une grossesse**  
Accompagnement pour des besoins liés à une grossesse

**Marie Allio**  
ALLM83581620  
1983-08-16 (39 ans) - Femme  
Requêtes précédentes

Coordonnées de contact  
Téléphone : 123 321-2233

1 > 2 Réévaluation médicale

**Réévaluation médicale**

Pour quelle raison une réévaluation de la condition de santé est-elle requise?

Le traitement médicamenteux n'est plus jugé optimal.

Il y a présence de signaux d'alarme.

Veuillez préciser la condition de santé et la médication pour lesquelles une consultation est demandée, et toute autre information clinique pertinente.

 3 / 500

Selon votre évaluation, dans quel délai l'utilisateur doit-il consulter?

Moins de 36 heures

Moins de 72 heures

Moins de 28 jours

Moins de 3 mois

Il répond aux informations requises  
puis soumet la requête.

Une confirmation apparait.

**Marie Allio**  
ALLM83552520  
1983-05-25 (39 ans) - Femme  
Requêtes précédentes

1 > 2 > 3 Orientation



La demande est soumise avec succès  
Un agent du GAP la prendra en charge dès que possible

PD Québec Historique des demandes

Accueil

TABLEAU DE BORD

Historique des demandes

CLINIQUE

Recherche

GAP - Proxim pharmacie affiliée -

Actives Complétées

Besoins	Date de création	Usager	Statut
Réévaluation médicale	2023-05-10, 08:51	ALLM83552520 Marie Allio	En attente d'évaluation

La demande est visible depuis le tableau de bord.

Son statut est indiqué.

PD PHARMACIEN DEMANDEUR 1  
gax+demandeur1.pharmacy-dev@akinox.com

Québec Historique des demandes

Accueil

TABLEAU DE BORD

Historique des demandes

CLINIQUE

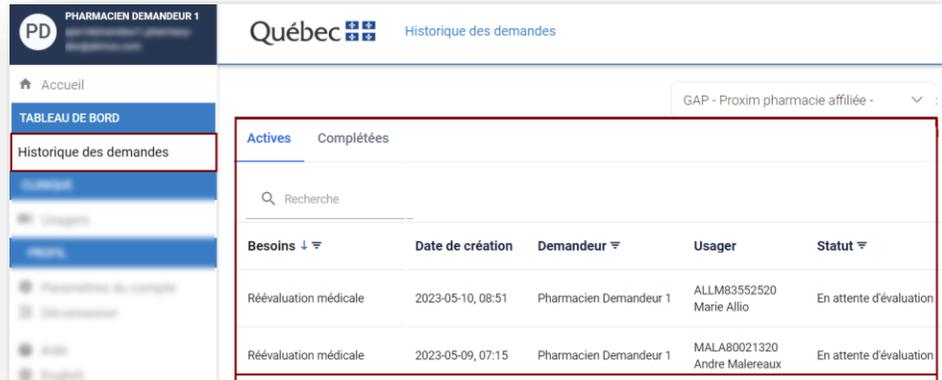
Recherche

Actives Complétées

Besoins	Date de création	Usager	Statut
Réévaluation médicale	2023-05-10, 08:51	ALLM83552520 Marie Allio	En attente d'évaluation

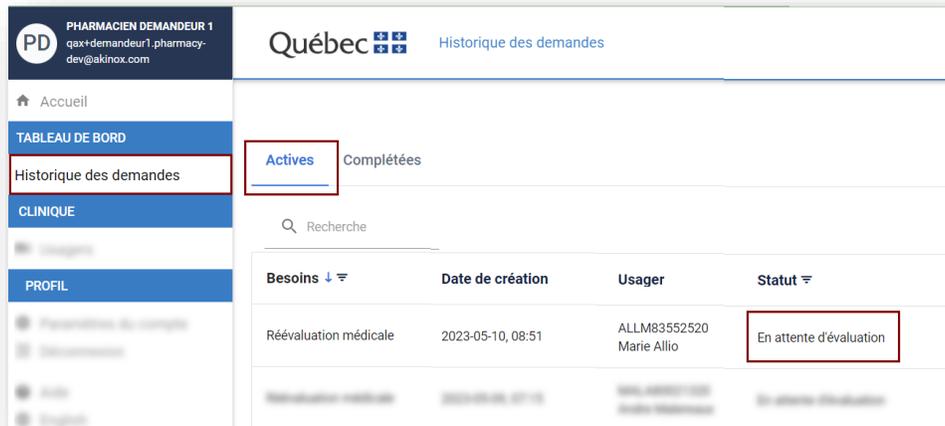
## Suivre les références envoyées

Le demandeur externe peut accéder à ses demandes et suivre leur évolution depuis le tableau de bord.



The screenshot shows the 'Historique des demandes' page for a pharmacist. The left sidebar has 'Historique des demandes' highlighted. The main content area shows a table with two active requests. The 'Actives' tab is selected.

Besoins	Date de création	Demandeur	Usager	Statut
Réévaluation médicale	2023-05-10, 08:51	Pharmacien Demandeur 1	ALLM83552520 Marie Allio	En attente d'évaluation
Réévaluation médicale	2023-05-09, 07:15	Pharmacien Demandeur 1	MALAB0021320 Andre Malereaux	En attente d'évaluation

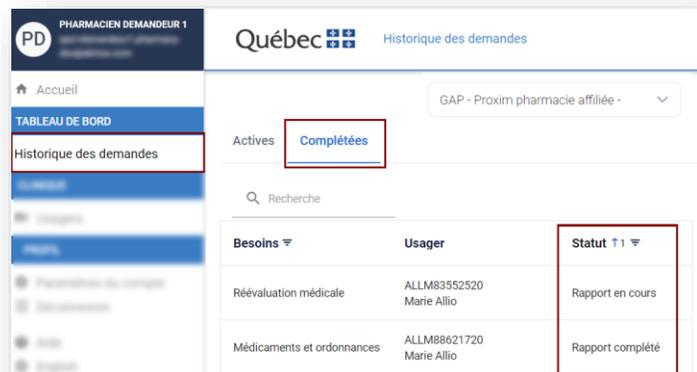


The screenshot shows the 'Historique des demandes' page with the 'Actives' tab selected. A red box highlights the 'Statut' column for the first request, which is 'En attente d'évaluation'.

Besoins	Date de création	Usager	Statut
Réévaluation médicale	2023-05-10, 08:51	ALLM83552520 Marie Allio	En attente d'évaluation
Réévaluation médicale	2023-05-09, 07:15	MALAB0021320 Andre Malereaux	En attente d'évaluation

Les requêtes actives sont en cours de traitement. Leur statut donne des précisions sur leur état d'avancement.

Les requêtes complétées sont celles prises en charge par le GAP ou celles annulées.



The screenshot shows the 'Historique des demandes' page with the 'Complétées' tab selected. A red box highlights the 'Complétées' tab and another red box highlights the 'Statut' column for the first request, which is 'Rapport en cours'.

Besoins	Usager	Statut
Réévaluation médicale	ALLM83552520 Marie Allio	Rapport en cours
Médicaments et ordonnances	ALLM88621720 Marie Allio	Rapport complété

## Traiter la requête

La requête active s'affichera dans le tableau de bord, et il sera possible d'y associer des tâches qui pourront être configurées directement depuis la requête.

Lorsque la requête est complétée et le rapport généré, la requête et ses tâches ne seront plus visibles dans l'onglet « Active » et se trouveront dans l'onglet « Complétées ».

### Suivre les tâches depuis le tableau de bord

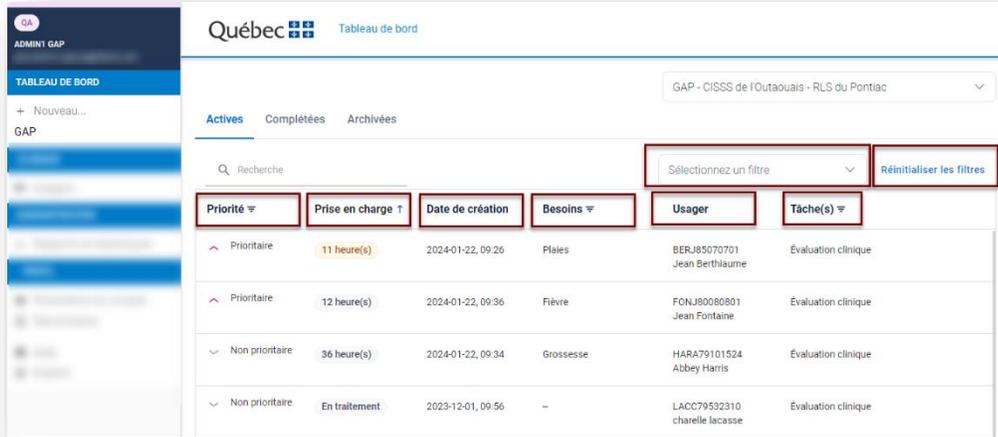
Une requête peut contenir plusieurs tâches à réaliser, qui seront répertoriées dans la colonne des tâches de la requête correspondante dans le tableau de bord.

Le professionnel peut faire le suivi des tâches à faire ou en cours. Elles sont une aide à l'organisation pour le travail en équipe.

Par défaut, les requêtes sont ordonnancées en fonction du délai de prise en charge requis de la requête.

Les requêtes auront le statut « En traitement » dès qu'une de leurs tâches sera assignée à un intervenant.

Priorité	Prise en charge	Date de création	Besoins	Usager	Tâche(s)
Prioritaire	11 heures	2024-01-22, 09:26	Flaes	BERJ4570701 Jean Berthiaume	Évaluation clinique
Prioritaire	12 heures	2024-01-22, 09:36	Hèvre	FONJ8080801 Jean Fontaine	Évaluation clinique
Non prioritaire	36 heures	2024-01-22, 09:34	Grossesse	HABA79101524 Abbey Harris	Évaluation clinique
Non prioritaire	En traitement	2023-12-01, 09:56	-	LACC79522310 charnelle lacasse	Évaluation clinique
Prioritaire	En traitement	2024-01-22, 09:28	Mal de tête sans fièvre	FRCS1101585 Clair Friesen	Évaluation clinique Prise de rendez-vous et fermeture de la requête
Prioritaire	En traitement	2024-01-22, 09:29	Infection non respiratoire	Aallyah Bahringer	Évaluation clinique Fermeture de la requête



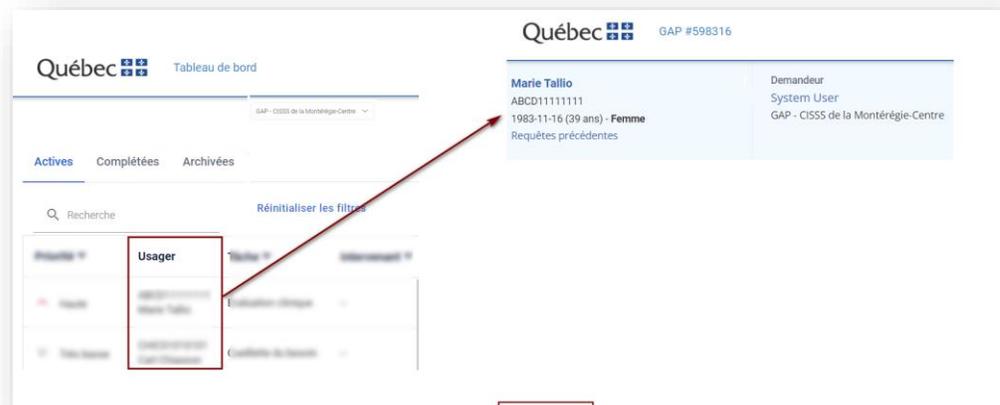
Elles peuvent être réorganisées au besoin en cliquant sur les titres des colonnes ou à l'aide de filtres prédéfinis.

## Organiser les tâches depuis la requête

Le professionnel effectue la gestion des tâches et leurs suivis.

Pour ce faire :

Cliquer sur une des tâches du tableau de bord donne accès à l'onglet "Questionnaire" de la requête de l'utilisateur.



Québec  GAP #111269 Rapport en cours

---

**Clair Friesen**  
FRIC61101585  
1961-10-15 (62 ans) - Autre  
[Afficher toutes les requêtes](#)

**Demandeur**  
**Admin1 GAP**  
Personnel administratif médical  
GAP - CISSS de l'Outaouais - RLS du Pontiac

[Transférer la demande](#) [Imprimer le rapport](#)

**Tâches de travail** Questionnaire [Ajouter une tâche](#)

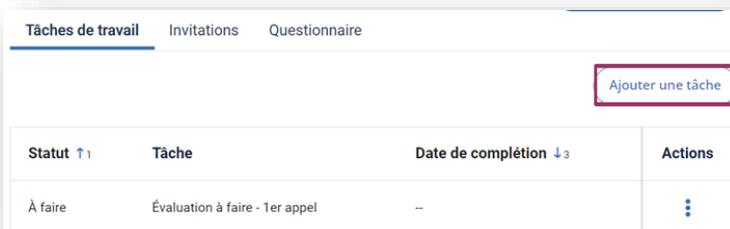
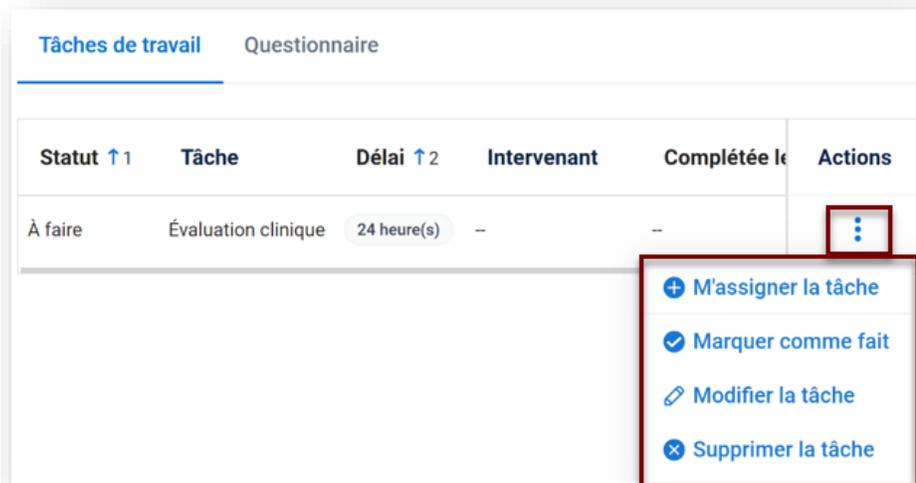
Statut <sup>↑1</sup>	Tâche	Délai <sup>↑2</sup>	Intervenant	Complétée le <sup>↓3</sup>	Actions
À faire	Prise de rendez-vous et fermeture de la requête	9 jours	--	--	⋮
En cours	Évaluation clinique	--	---	--	⋮

1

Les tâches reliées la concernant et leurs statuts y sont indiquées dans l'onglet "Tâches de travail".

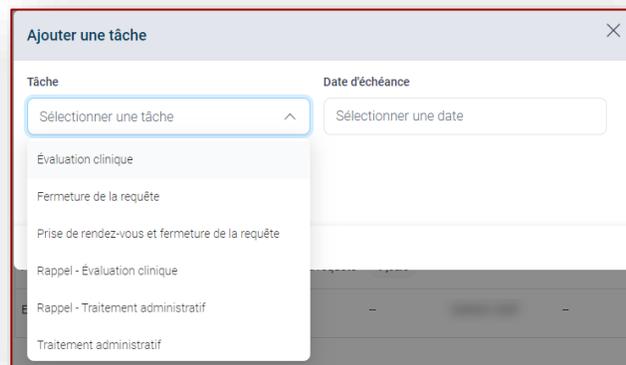
Pour chaque tâche, il lui est possible de :

- Se l'assigner : son nom apparaîtra dans la colonne Intervenant et le statut passe à « En cours »
- La noter comme faite
- La modifier
- La supprimer



Au besoin, il peut en ajouter.

Une liste de tâches prédéfinies lui sera proposée.



Ces nouvelles tâches avec le statut « À faire » se retrouveront dans l'onglet tâches de travail de la requête et dans l'onglet « Actives » depuis le tableau de bord.

## FOCUS : Marquer une tâche comme faite

Sélectionner  
« Marquer comme  
fait ».

Québec  GAP #111269 Rapport en cours

Clair Friesen  
FRIC61101585  
1961-10-15 (62 ans) - Autre  
[Afficher toutes les requêtes](#)

Demandeur  
Admin1 GAP  
Personnel administratif médical  
GAP - CISSS de l'Outaouais - RLS du Pontiac

[Transférer la demande](#) [Imprimer le rapport](#)

[Ajouter une tâche](#)

Statut  1	Tâche	Délai  2	Intervenant	Complétée le  3	Actions
À faire	Prise de rendez-vous et fermeture de la requête	9 jours	--	--	
En cours	Évaluation clinique	--	Admin1 GAP	--	

- + Assigner la tâche
- Marquer comme fait
- Modifier la tâche
- Supprimer la tâche

[Compléter](#) [Annuler la requête](#)

[Tâches de travail](#) [Questionnaire](#)

Statut  1	Tâche	Délai  2	Actions  3
À faire	Évaluation clinique	-166 jours	

- + Assigner la tâche
- Marquer comme fait

Compléter la tâche

Vous êtes sur le point de compléter la tâche :  
Évaluation clinique

Raison de complétion \*

Évaluation complétée. Orientation communiquée à l'utilisateur. 

Par ce choix, les actions suivantes seront effectuées :  
- Création de tâche : Cloture de la requête

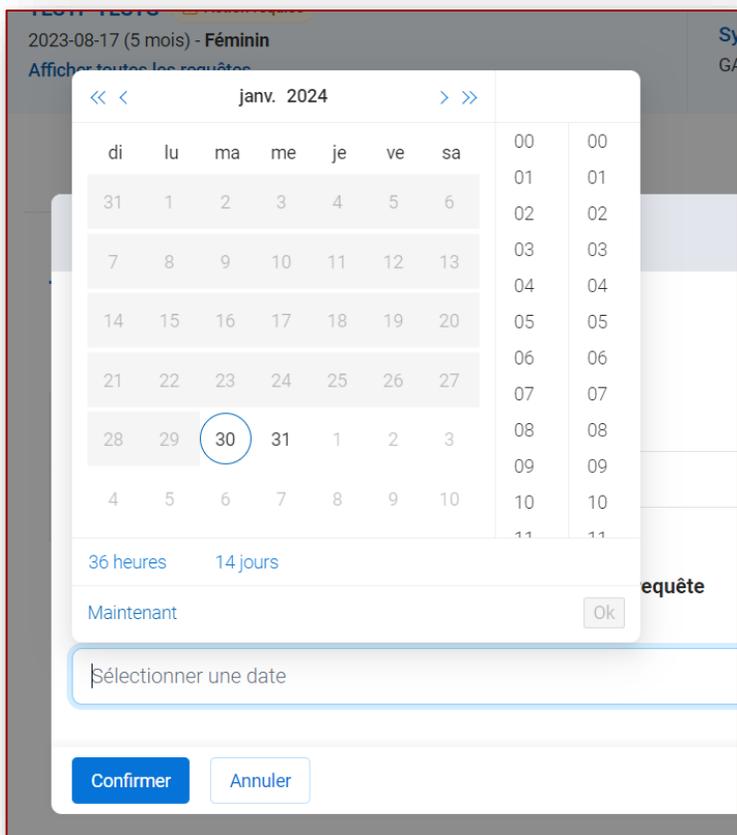
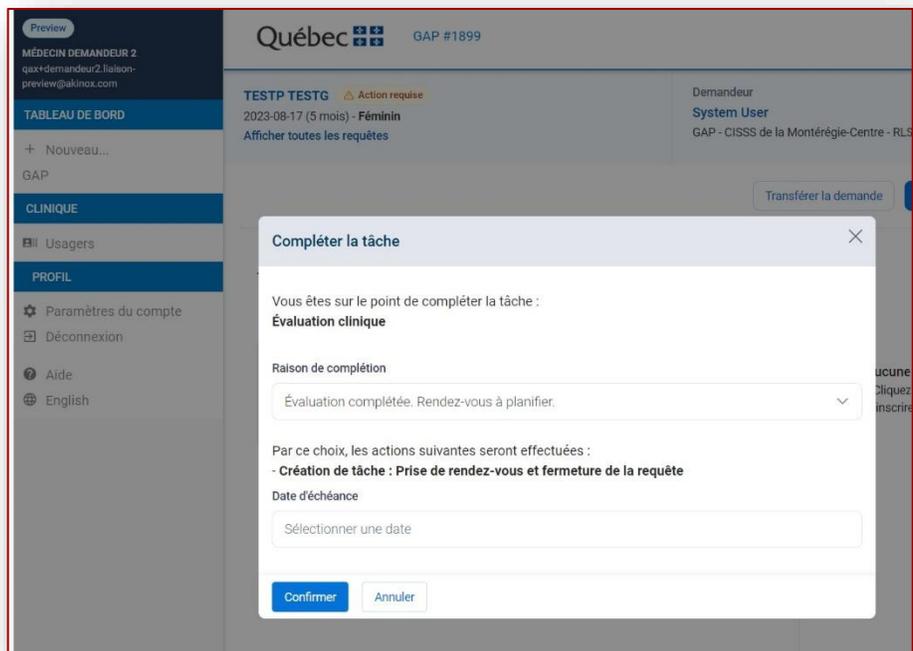
[Confirmer](#) [Annuler](#)

Statut  1	Tâche
Complété	Évaluation clinique

Le statut de la tâche passera de « À faire » à « Complété ».

*\*Selon la tâche complétée, une autre tâche pourrait être générée.*

Pour certaines tâches, il est possible d'ajouter des dates d'échéance avec des dates préétablies.

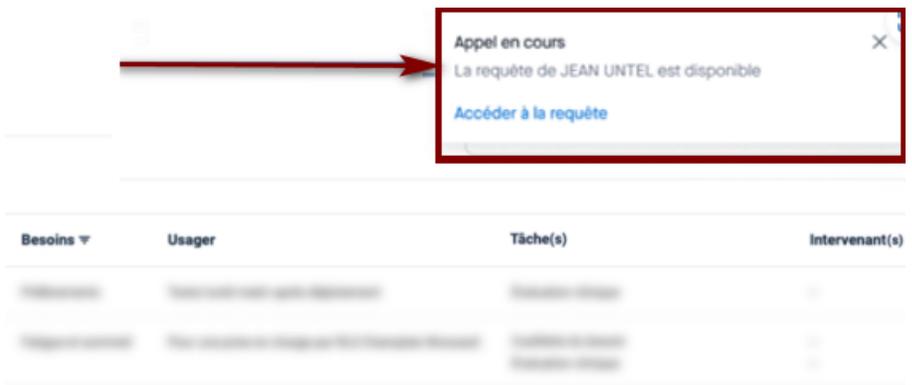


## Prendre en charge la requête

Il est possible d'accéder à la requête pour la prendre en charge de 2 manières distinctes : en ouvrant la requête depuis le pop-up de téléphonie qui s'affiche ou en accédant à la requête en la cherchant depuis le tableau de bord via le champ de recherche ou selon le délai de prise en charge.

### Prendre l'appel

Lorsque l'agent se met disponible sur le système Interaction Connect de BELL (Genesys), une notification apparaît sur le portail professionnel pendant 1 minute permettant d'accéder directement à la requête en question.



Cette notification apparaîtra indépendamment de la page affichée sur le portail.

### Accéder à la requête depuis le tableau de bord

Une fois le questionnaire soumis par l'utilisateur, les requêtes en lien nécessitant une action apparaissent depuis le tableau de bord, triées par défaut selon le délai de prise en charge requis.



Il détermine  
le(s)  
orientation(s)  
requises

Québec **GAP #111265** Rapport en cours

**Jean Berthiaume**  
BERJ85070701  
1985-07-07 (38 ans) - Masculin  
Afficher toutes les requêtes

**Demandeur**  
**Admin1 GAP**  
Personnel administratif médical  
GAP - CISSS de l'Outaouais - RLS du Pontiac

Transférer la demande Imprimer le rapport

Tâches de travail **Questionnaire**

1 Résumé du besoin > 2 Documentation des soins infirm... > 3 Conclusion de la demande

**Besoin : Plaies** Consulter questionnaire complet

**Orientation(s)**

Aucune suite requise  
Information 🗑️

➕ Ajouter une orientation

**Ajouter une orientation**

Rechercher et sélectionner une orientation

Précision(s) sur l'orientation Optionnel

Entrer vos précisions...

Enregistrer Annuler

**Orientation(s)**

Aucune suite requise  
Rendez-vous L'usager a consenti 🗑️

Clinique IPS  
Information 🗑️

➕ Ajouter une orientation

Et les ajoute à la requête.

**Ajouter une orientation**

Cessation tabagique

**Rendez-vous** Démarche / référence Information

Cliniques locales  Toutes les cliniques

Clinique du rendez-vous avec le médecin (si applicable) Optionnel

Sélectionner la clinique

Une copie PDF de la demande sera envoyée par courriel à la clinique une fois le traitement terminé.

Précision(s) sur l'orientation Optionnel

Entrer vos précisions...

L'utilisateur comprend que les renseignements fournis seront utilisés par un intervenant du centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) ou du centre intégré universitaire de santé et de services sociaux (CIUSSS) du territoire pour la prise de rendez-vous. L'utilisateur comprend également que ces renseignements seront transmis au professionnel de la santé déterminé.

Enregistrer Annuler

S'il s'agit d'une orientation avec prise de rendez-vous, le professionnel indique les informations subséquentes.

Avec les orientations de type « Rendez-vous », il est possible d'envoyer le rapport de la demande GAP au courriel de la clinique du rendez-vous.

#### Orientation(s)

**Consultation médicale (besoin non urgent) - RV organisé** 🗑️

Rendez-vous L'utilisateur a consenti

Clinique du rendez-vous

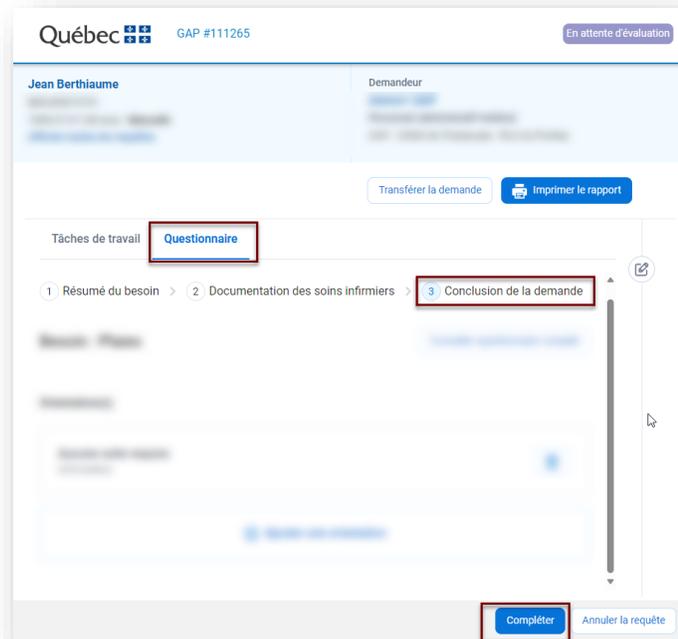
AZUR ST-LAMBERT (notification-test-gap@akinox.com)

[➕ Ajouter une orientation](#)

## Clôturer et imprimer la requête

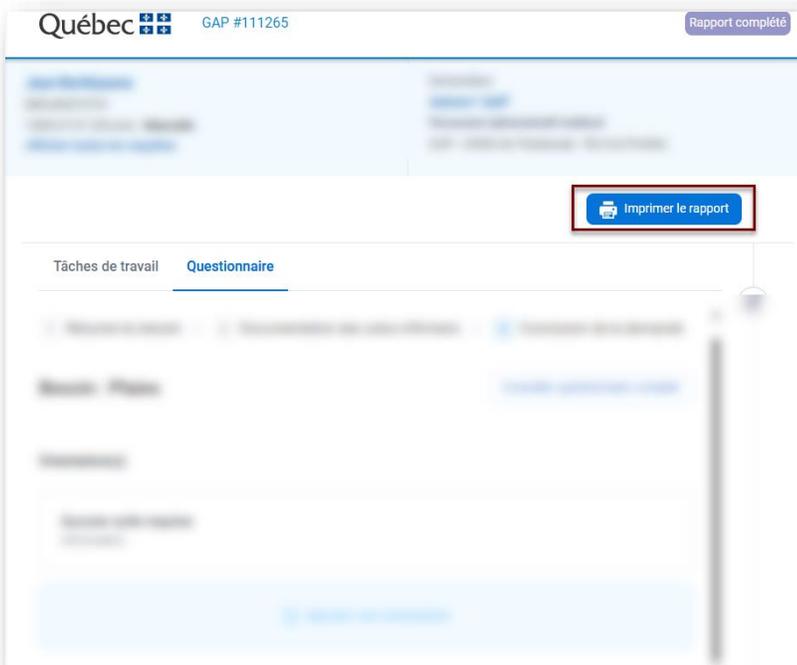
Lorsque le traitement de la requête est terminé, la requête est complétée.

Cliquer sur “ Compléter ” puis confirmer votre action.



Le rapport est généré et disponible pour téléchargement et impression depuis l'encadré.

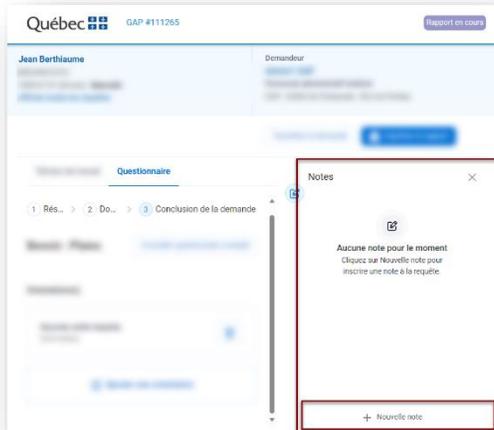
S'il s'agit d'une orientation de type « Rendez-vous », le rapport s'envoie automatiquement à la clinique choisie dès que la demande est complétée. Un avis apparaîtra pour confirmer l'envoi du courriel.



## Utiliser une fonctionnalité optionnelle

Avant de « Compléter » la requête, il est possible pour le professionnel de rédiger une note.

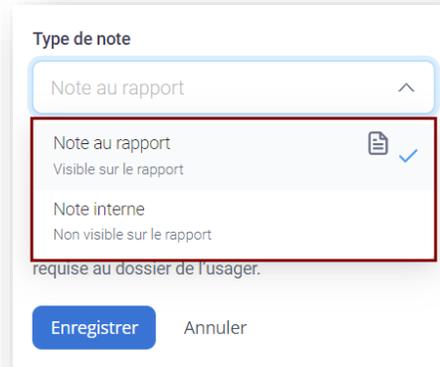
### Ajouter une note



Au besoin, il peut ajouter une note à la requête.

Elle peut être :

- Interne : seuls les professionnels la verront.
- Au rapport : les informations mentionnées figureront sur le rapport qui peut être attaché au dossier de l'utilisateur.



ASTUCE : Il est possible de consulter les informations du professionnel en cliquant sur son nom.



## Se pratiquer dans l'environnement de formation

- Pour compléter une demande en tant que demandeur externe
- Pour traiter une requête adressée au GAP : [Environnement de formation](#)

Rôles/Spécialité	Prénom	Nom	Nom utilisateur	Mot de passe
Demandeur externe	Demandeur 1	Externe	d.externe1.gap	D.externe1.gap01234!
Demandeur externe	Demandeur 2	Externe	d.externe2.gap	D.externe2.gap01234!
Répondant GAP	GAP 1	Formation	repondant1.gap	Repondant1.gap01234!
Répondant GAP	GAP 2	Formation	repondant2.gap	Repondant2.gap01234!
Répondant GAP	GAP 3	Formation	repondant3.gap	Repondant3.gap01234!
Répondant GAP	GAP 4	Formation	repondant4.gap	Repondant4.gap01234!

- Pour effectuer une simulation de complétion de demande en tant qu'utilisateur:

Site : [Guichet d'accès aux services de première ligne en santé | Gouvernement du Québec](#)

Identifiant: gap

Mdp: ZvybNS36@\$8d@UX8OYTJ9n5D

## 5. Outils collaboratifs

Des outils de collaborations sont disponibles pour une utilisation conjointe avec la plateforme : la prise de photos depuis votre cellulaire ou tablette et la consultation des images avec le visualiseur.

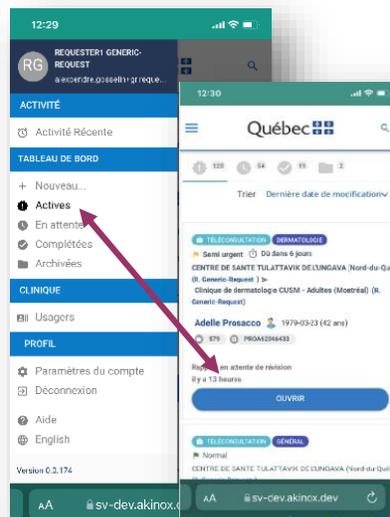
### Ajout de médias : photos, vidéos

#### iPhone

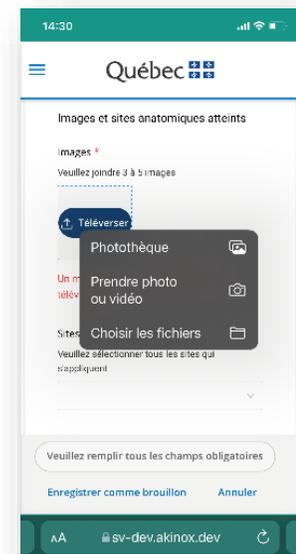
1. Se connecter à la plateforme depuis votre appareil mobile.



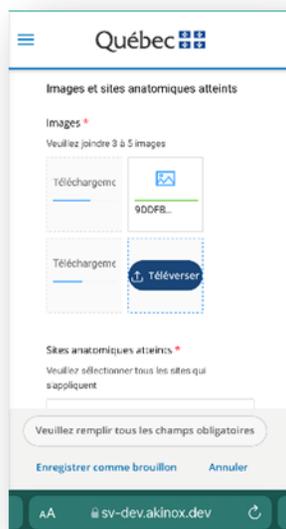
2. Naviguer sur le tableau de bord ACTIVES et ouvrir la requête à laquelle vous voulez ajouter un média.



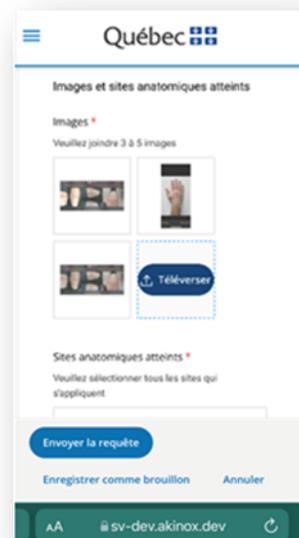
3. Cliquer sur « Téléverser » et utiliser la méthode désirée : prendre ou télécharger un média depuis votre appareil.



4. Le téléchargement s'affiche.



5. Cliquer sur « Envoyer la requête » pour la compléter.

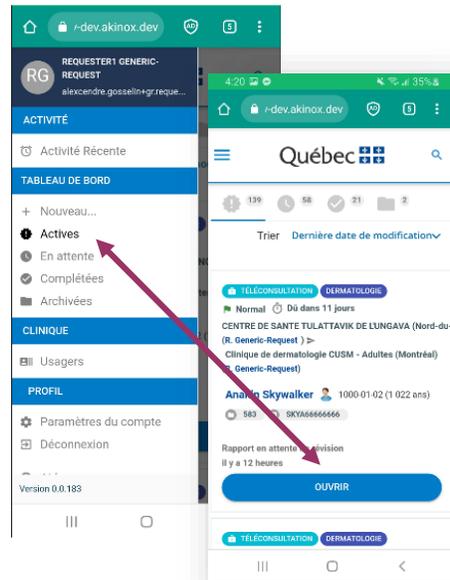


## Android

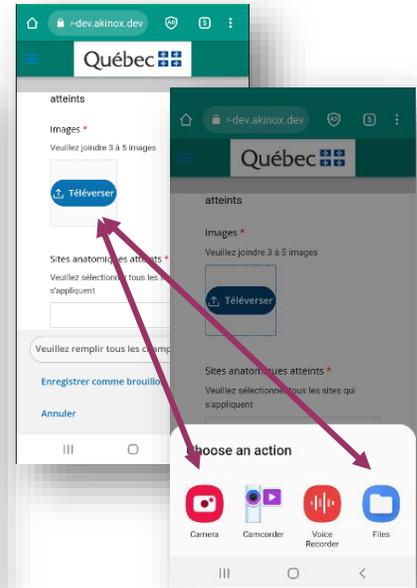
1. Se connecter à la plateforme depuis votre appareil mobile.



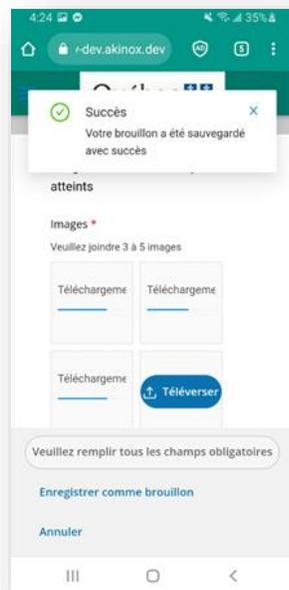
2. Naviguer sur le tableau de bord ACTIVES et ouvrir la requête à laquelle vous voulez ajouter un média.



3. Cliquer sur « Téléverser » et utiliser la méthode désirée : prendre ou télécharger un média depuis votre appareil.



4. Le téléchargement s'affiche.



5. Cliquer sur « Envoyer la requête » pour la compléter.



**ASTUCE :** Pour prendre une photo, placer le téléphone intelligent en parallèle à la plaie, à 30 cm de distance environ. Ajuster la luminosité avec le flash si requis. Utiliser le zoom pour agrandir ou rétrécir la plaie. Appuyer sur le déclencheur.

## Visualiseur<sup>2</sup>

**Le visualiseur vous permet de visualiser des images jointes à la requête : photos, fichiers d'imageries médicales, etc.**

Cet outil collaboratif est disponible dès qu'une image est jointe à une requête.

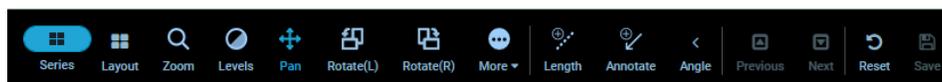
### Utilisation du visualiseur

1-Positionner votre souris sur la photo à visualiser. Cliquer dessus.



2-Le visualiseur s'ouvre dans une nouvelle page.

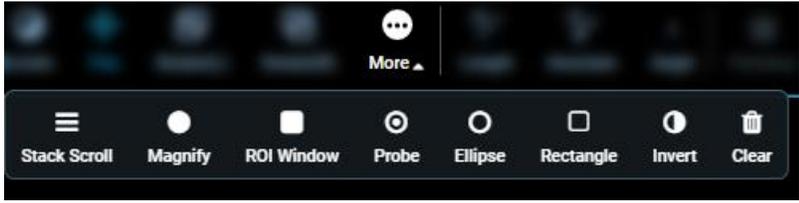
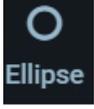
3-Utiliser les outils proposés pour agrandir, déplacer, faire pivoter, annoter la photo, etc.

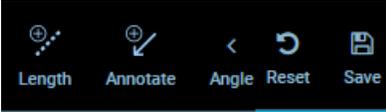


<sup>2</sup> Le visualiseur est actuellement disponible en anglais. La version française est en cours d'élaboration.

Voici la description des différents outils offerts :

Nom de l'outil	Bouton	Description	Exemple
			
Series		Recentrer la photo.	
Zoom		Agrandir ou réduire la taille de l'image.	
Niveau		Ajuster l'intensité de la couleur et la luminosité.	
Déplacer		Déplacer la photo sur l'écran.	
Pivoter		Faire pivoter la photo vers la droite ou la gauche.	

Nom de l'outil	Bouton	Description	Exemple
			
Amplifier	 Magnify	Amplifier une zone spécifique.	
Accentuer une zone	 ROI Window	Optimiser le contraste pour mettre en évidence la zone sélectionnée.	
Encercler	 Ellipse	Encercler une zone.	
Encadrer	 Rectangle	Encadrer une zone.	
Inverser	 Invert	Inverser les couleurs.	
Nettoyer	 Clear	Effacer les tracés effectués sur l'image avec les outils : encadrer, encercler, tracer, annoter.	

Nom de l'outil	Bouton	Description	Exemple
			
Tracer		Tracer une ligne.	
Annoter		Annoter un point précis.	
Angle		Déterminer un degré d'angle.	
Réinitialiser		Remettre la photo à l'état d'origine : sens, emplacement, niveau, taille. Les options de tracé demeurent.	
Save		Enregistrer la photo modifiée.	

## Activité de téléconsultation : les options disponibles du visualiseur

**Les options du visualiseur varient selon le rôle et l'étape de la demande.**

### *Initiation et réalisation de la demande*

Lors de l'initiation et de la réalisation de la demande, vous pouvez utiliser toutes les options du visualiseur.

**Il vous faudra sauvegarder la photo annotée par la suite.** L'image avec modifications sera automatiquement intégrée en PJ, sous l'entête « documents », figurant au bas de la requête / rapport.

Veiller à ne pas dépasser le cadre de l'image pour que les annotations soient prises en compte.

### *Traitement de la demande*

Lors du traitement de la demande, vous pouvez utiliser toutes les options du visualiseur, **MAIS** il est impossible de sauvegarder toute modification faite sur l'image à ce stade de la demande.

## Activité GAP : les options disponibles du visualiseur

### *Traitement de la requête*

A l'étape de traitement de la requête, vous pouvez utiliser toutes les options du visualiseur, **MAIS** il est impossible de sauvegarder toute modification faite sur l'image à ce stade de la demande.

