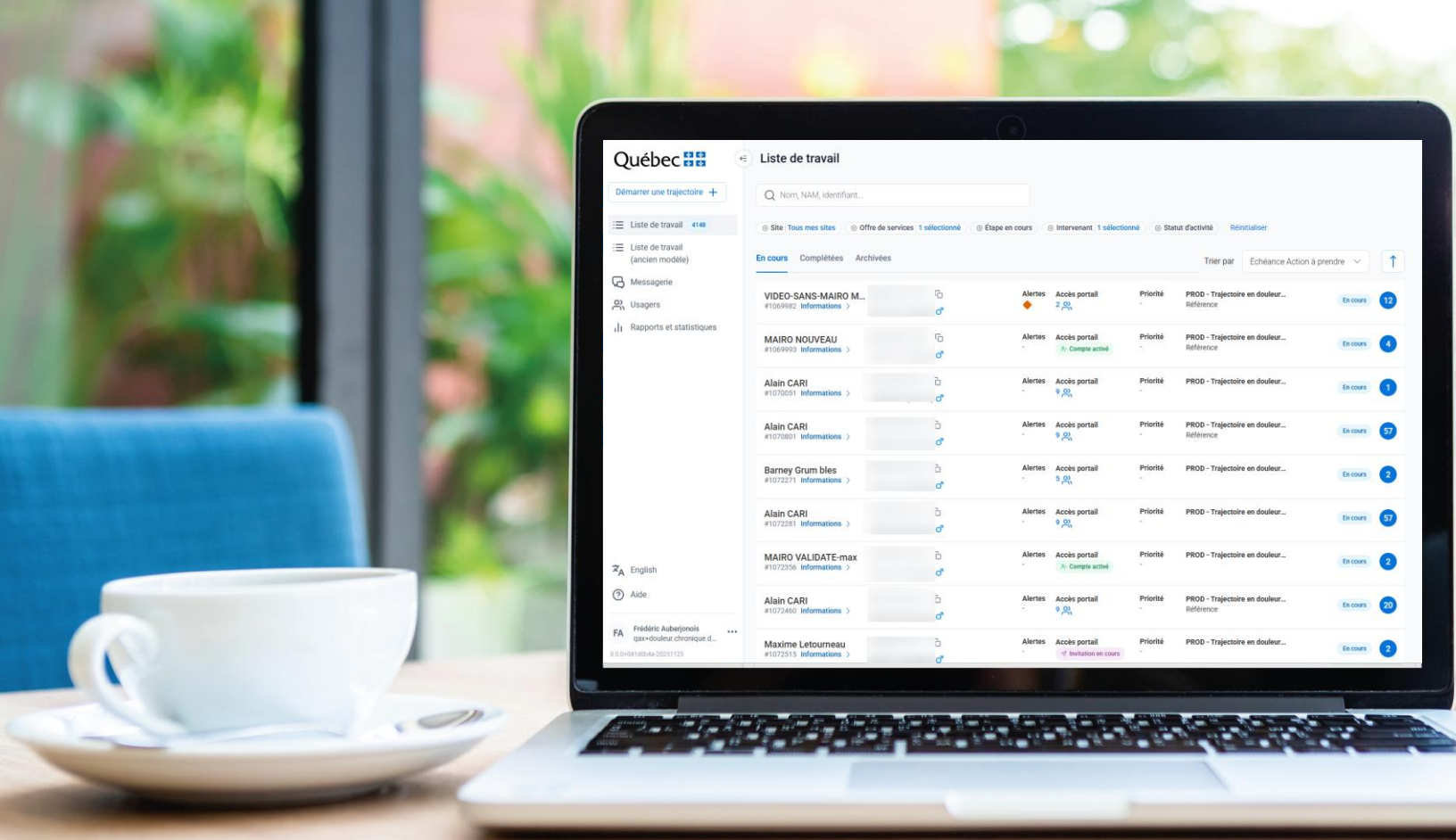




Guide de l'utilisateur

Plateforme LINX – Portail professionnel

Gestion documentaire

<i>Version du document</i>	<i>Date</i>	<i>Ajout(s)</i>	<i>Version applicative</i>	<i>Auteur(s)</i>
V1.00	01/15/2026	Ajout trajectoire TCCL	2025-R13	Jessica Grenier Sylvie Dubois

Table des matières

Gestion documentaire.....	2
Accessibilité et connexion.....	6
Accessibilité.....	6
Connexion.....	6
Orientation dans la page	7
Général	7
Introduction au menu de gauche	7
Aide Contextuelle	10
Paramètres du compte	10
Paramètres de notification	12
Gestion des usagers.....	13
Rechercher un usager	13
Créer une fiche usager	14
Création d'un usager existant comme représentant.....	18
Consulter et modifier une fiche usager.....	18
Marquer un usager décédé	20
Lecture de la carte RAMQ.....	21
Le portail usager	22
Comprendre le statut de compte de l'utilisateur.....	23
Pastilles de statut	23
Créer un nouveau compte portail usager	23
Finalisation de compte par l'utilisateur.....	25
Gestion des représentants	26
Ajouter un nouveau représentant.....	26
Ajouter un représentant existant.....	27
Mettre à jour un représentant	28
Trajectoires de soins.....	28
Types de trajectoires.....	28
Démarrage d'une trajectoire de soins	29

Flux des trajectoires organiques	31
Ajouter une activité à la trajectoire organique	31
Inviter un usager ou son représentant à compléter une activité.....	34
Envoyer un rappel	37
Compléter une trajectoire organique	38
Flux des trajectoires séquentielles	40
Début d'une trajectoire séquentielle	40
Réaliser la trajectoire séquentielle.....	41
Compléter la trajectoire séquentielle	47
Liste de travail des trajectoires.....	50
Liste de trajectoires.....	51
Rechercher et filtrer des trajectoires	52
Identifier les actions à prendre	53
Trier les trajectoires et activités	53
Comparer des résultats de questionnaires	54
Appliquer des filtres	55
Analyse des résultats	56
Alertes cliniques et de sécurité dans les trajectoires.....	60
Affichage dans la page d'analyse	61
Affichage dans la trajectoire	63
Affichage dans la liste de travail	63
Activités disponibles	64
Activités composant une téléconsultation.....	64
Téléconsultation en temps différé (nouveau système).....	64
Téléconsultation en temps réel	80
Activités questionnaires.....	91
Questionnaires à lien unique	91
Questionnaires intégrés à une trajectoire	107
Activité de communication.....	118
Accéder aux communications	119
Panneau de communication	119
Initier une communication	121

Consulter une communication.....	122
Transférer une communication.....	126
Terminer une communication	126
Activité Guichet d'Accès à la Première ligne (GAP).....	129
Tableau de bord.....	129
Initier la demande	132
Traiter la demande.....	143
Prendre en charge la demande.....	147
Les rapports GAP	159
Messagerie.....	165
Consulter vos communications	165
Filtrer et rechercher des communications	165
Module de notes.....	165
Ajouter une note.....	166
Modifier une note	167
Retirer une note.....	168
Module Photos, vidéos et visualisation d'images	171
Ajout de médias : photos, vidéos	171
Visualiseur	172
Utilisation du visualiseur	173
Outils du visualiseur	174
Activité de téléconsultation : les options disponibles du visualiseur	177
Initiation et réalisation de la demande.....	177
Traitement de la demande.....	177

Accessibilité et connexion

Accessibilité

La plateforme est accessible depuis n'importe quel poste ayant une connexion Internet sécurisée.

Les navigateurs suivants sont supportés dans leur dernière version : **Firefox, Chrome, Edge et Safari.**

La plateforme s'adapte à la taille de l'écran mais pour une utilisation optimale de la plateforme, nous vous recommandons d'utiliser prioritairement l'ordinateur.

Deux environnements sont disponibles :

1. **Formation** : Vous permet de découvrir la plateforme et de vous pratiquer avec des usagers fictifs.
2. **Production** : est utiliser avec de vrais usagers dans la pratique professionnelle.

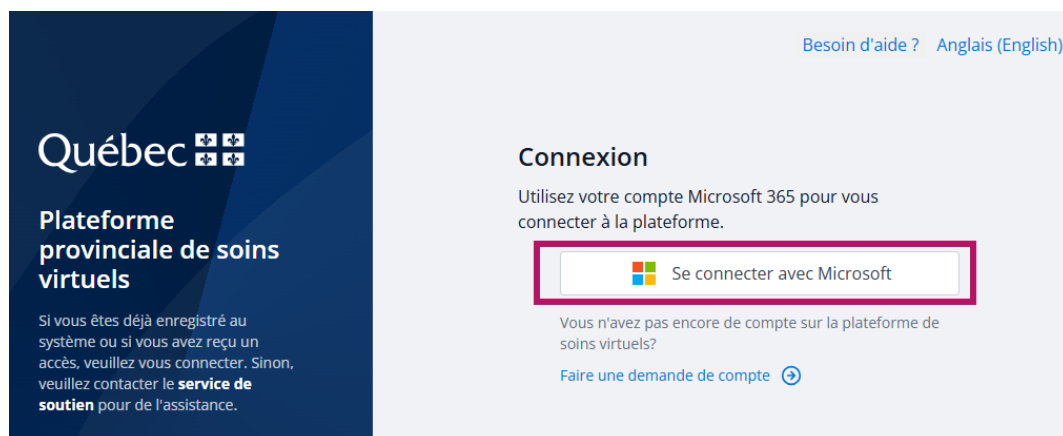
⇒ À savoir

- Mettre en favori ★ la page web ou en raccourci.

Connexion

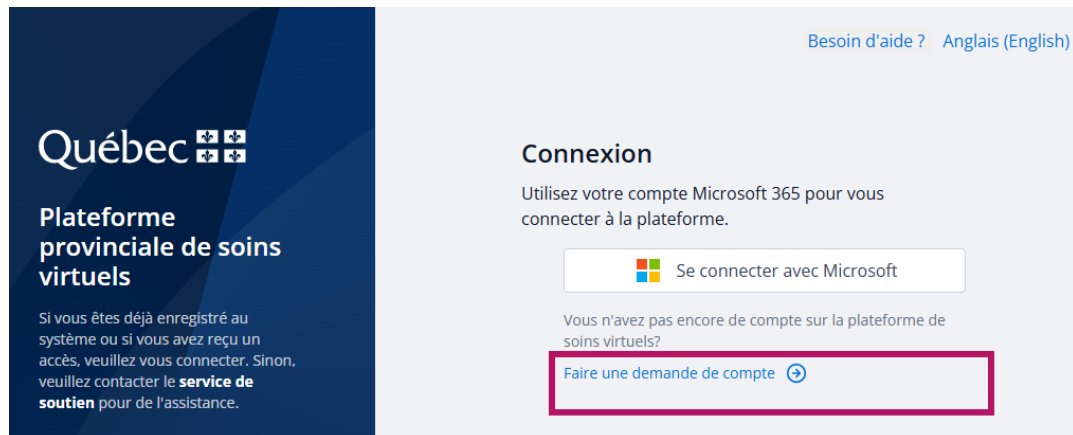
Pour vous connecter à la plateforme **Production** :

1. Ouvrir la page de connexion.
2. Utiliser les identifiants MSSS Outlook.



- Si le compte n'existe pas, cliquer sur **Faire la demande.**
- Ce type **d'inscription** est disponible uniquement pour les médecins.

- Le processus d'inscription varie selon votre profession et/ou la trajectoire de service dans laquelle vous êtes impliqué. À l'exception des médecins, votre établissement est responsable de la validation de votre inscription.



⇒ À savoir

- En vous connectant à la plateforme, vous acceptez les règles d'utilisation et de sécurité de la plateforme.
- Après **59 minutes d'inactivité** ou **8 heures de connexion continue**, le système vous déconnectera automatiquement.
- Les données sont enregistrées en temps réel. Toute demande en cours est sauvegardée comme brouillon.

Orientation dans la page

Général

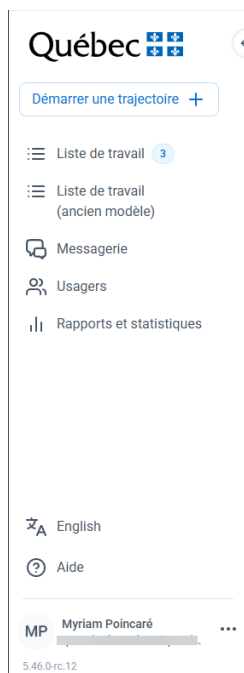
Selon la configuration de votre profil préalablement déterminée, un ou plusieurs rôles peuvent vous être attribués. Les fonctionnalités seront adaptées en fonction de ce rôle.

Introduction au menu de gauche

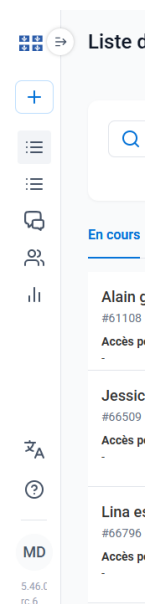
Le **menu de gauche** est l'élément central de navigation. Il présente les différentes sections qui sont accessibles en fonction du profil.

- Il donne accès aux principales sections de la plateforme (usagers, trajectoires, activités, etc.).
- Selon le rôle de l'utilisateur certaines sections peuvent être visibles ou non.

- Il permet de paramétrer l'information du compte.
- Les éléments du menu constituent toujours le point de départ pour accéder aux fonctionnalités.



La navigation à bascule est disponible sur le menu de gauche, permettant aux utilisateurs d'afficher ou de masquer les liens de navigation.



Démarrer une trajectoire +

Permet le [démarrage d'une trajectoire de soins](#).

Liste de travail 16

Permet de voir et d'organiser toutes les trajectoires de soins auxquelles vous avez accès. [Liste de travail des trajectoires](#)

Liste de travail
(ancien modèle)

Pour les utilisateurs ayant accès au menu Liste de travail, les 4 sous menus ont été regroupés en un seul nommé (Actives, En attente, complétées et archivées). Cette liste regroupe les anciens modèles des requêtes en téléconsultation. [Tableau de bord de la trajectoire](#)

Messagerie

Permet d'accéder au module de [messagerie](#).

 Usagers

Permet la recherche ou la consultation des [usagers](#).

 Rapports et statistiques

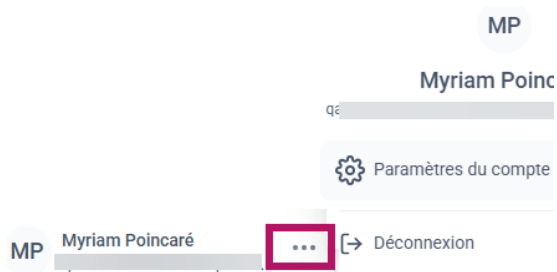
Donne accès à des rapports de données configurables selon les besoins spécifiques d'un département et des activités cliniques d'une offre de services. S'applique autant à des données opérationnelles qu'exécutives.

 English

Permet de changer la langue de l'application.

 Aide

Permet d'accéder à [l'aide contextuelle](#) directement à la section du guide.

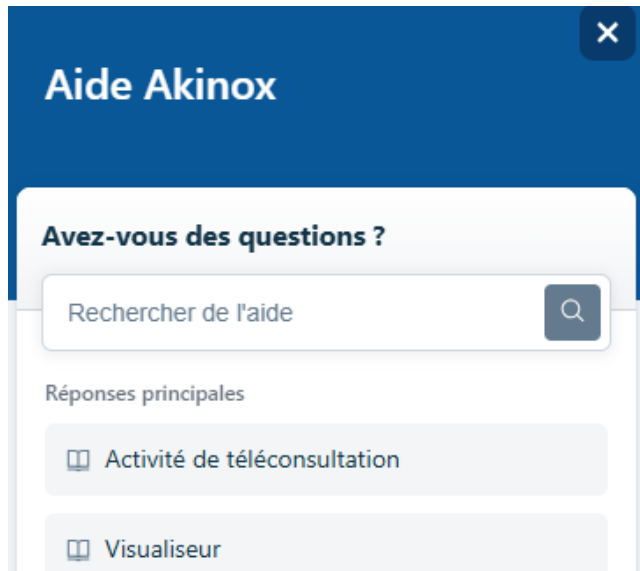


Section pour [paramétrer le compte](#) et la déconnexion à la plateforme.

Aide Contextuelle

L'aide contextuelle vous permet d'ouvrir directement la section du guide correspondant à l'écran que vous consultez.

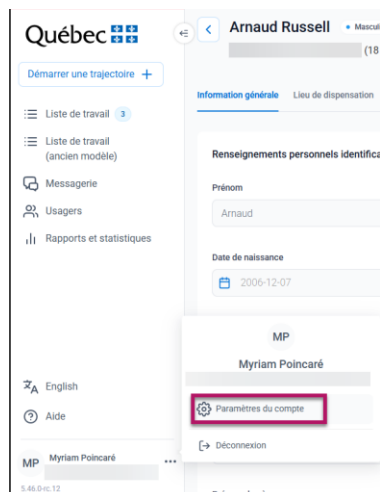
Les **réponses principales** permettent d'accéder rapidement aux recherches les plus fréquentes.



Paramètres du compte

La section paramètre du compte permet de consulter ou modifier les informations de son compte. Cette section permet de paramétrer le profil utilisateur, les notifications, les offres de service (répondant) et les disponibilités pour les répondants de téléconsultation

1. Depuis le menu de gauche, cliquer sur les « ... » à la droite de l'identification de connexion.
2. Sélectionner **Paramètres du compte**.



3. Modifier l'information du profil utilisateur (les champs optionnels sont indiqués).

 **Paramètres du compte**

Profil utilisateur

Prénom

Nom

Date de naissance

Optionnel

Sexe
☒ Masculin ☐ Féminin ☐ Autre ☐ Inconnu

Profession

Numéro de permis

Informations de contact

Numéro, rue, app.

Optionnel

Ville

Optionnel

Code postal

Optionnel

Province (Canada)

Pays

Téléphone principal

Téléphone cellulaire

Optionnel

Pagette

Optionnel

Courriel

Courriel alternatif

Optionnel

Langue de communication préférée



Enregistrer

4. Cliquer sur **Enregistrer**.

⇒ À savoir

Les fournisseurs peuvent configurer leurs capacités par semaine dans **Configuration des offres de service** :

Offres de services	Capacité par semaine
Téléconsultation en dermatologie	00 ☒ Illimitée
Soins buccodentaires	35 ☐ Illimitée

Paramètres de notification

Permet de configurer la fréquence d'envoi des notifications courriel et SMS.

Les notifications peuvent être immédiatement envoyées ou groupées et envoyées selon la journée et l'heure configurées.

Paramètres de notification

Fréquence d'envoi

☐ Immédiate ☒ Groupée

Jours d'envoi

☐ Dimanche ☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi ☐ Vendredi ☐ Samedi

Heure d'envoi

Heure d'envoi

Mettre à jour

1. Sélectionner la fréquence de l'envoi des notifications.
2. Si la fréquence d'envoi groupée est sélectionnée, cocher le jour d'envoi. Plus qu'un jour peut être sélectionné.
3. Choisir l'heure d'envoi.
4. Cliquer sur **Mettre à jour**.

⇒ À savoir

- Le champ heure d'envoi est obligatoire si la fréquence choisie est **Groupée**.
- Les notifications groupées seront envoyées après un délai de 24 heures.

- Une notification SMS sera seulement envoyée si un numéro de téléphone cellulaire est configuré dans le profil.
- Les notifications groupées sont groupées par trajectoire dans le courriel.

Gestion des usagers

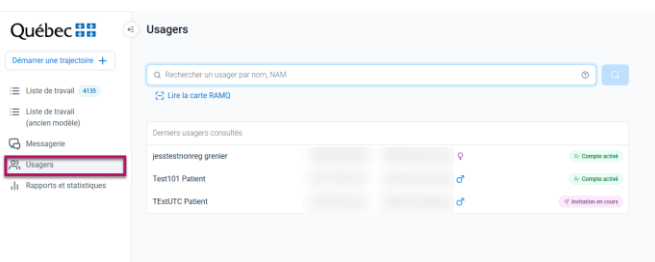
La section **Usagers** donne accès à tous les usagers inscrits dans la plateforme. Elle permet de rechercher un usager, de consulter ou mettre à jour sa fiche usager et, lorsque nécessaire, d'en créer une nouvelle.

⇒ À savoir

- Il est aussi possible de créer une fiche usager directement lors du démarrage d'une trajectoire.

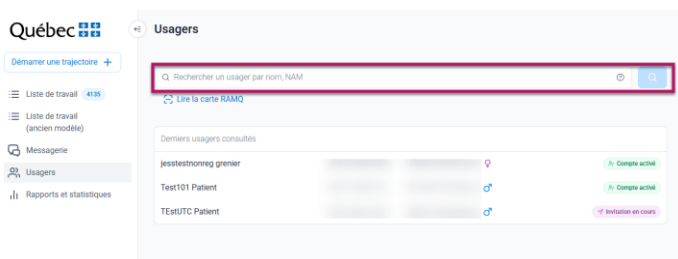
Rechercher un usager

1. Ouvrir la section **Usagers** depuis le menu de gauche.



2. Saisir l'un des éléments suivants pour lancer la recherche :

- Nom ou prénom;
- Numéro de fiche usager;
- Numéro d'assurance maladie (RAMQ);
- Date de naissance;
- Numéro de téléphone;
- L'identifiant d'hôpital du patient (numéro de dossier).



3. Cliquer sur **Afficher plus de résultats** pour voir les prochains résultats de la recherche.

Québec 

Démarrer une trajectoire +

- Liste de travail 4135
- Liste de travail (ancien modèle)
- Messagerie
- Usagers
- Rapports et statistiques

English

Aide

FA Frédéric Auberjonois
qax+douleur.chronique.d...
0.0.0+629d72e9-20251117

Usagers

Q Grenier

Lire la carte RAMQ

11 Résultats

Créer un usager

jesstestnonreg grenier	Féminin	1 R	Compte activé
13 trajectoires			
JessicaTestDEV Grenier test	Féminin	2 R	Compte activé
50 trajectoires			
Jess Grenier-testdate	Féminin	0 R	Compte activé
4 trajectoires			

Afficher plus de résultats

⇒ À savoir

- Création d'usager possible uniquement après une première recherche.
- Les premiers 10 usagers seront affichés.
- Les premiers chiffres ou lettres suffisent pour lancer une recherche.
- Une recherche peut aussi être faite avec l'option [lire la carte RAMQ](#).

Usagers récemment consultés est visible en tout temps, avant et après une recherche.

Québec 

Démarrer une trajectoire +

- Liste de travail 4135
- Liste de travail (ancien modèle)
- Messagerie
- Usagers
- Rapports et statistiques

Usagers

Q Rechercher un usager par nom, NAM

Lire la carte RAMQ

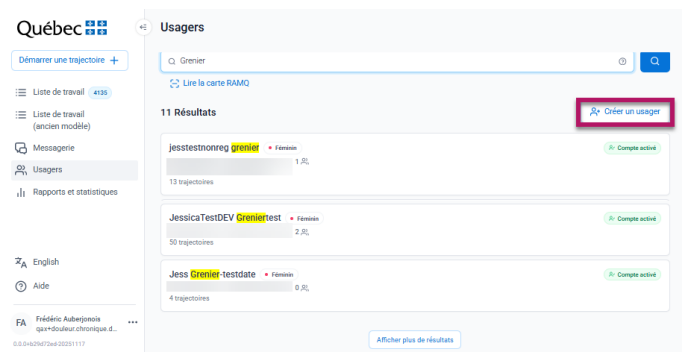
Derniers usagers consultés

jesstestnonreg grenier		F	Compte activé
Test101 Patient		M	Compte activé
TEstUTC Patient		M	Invitation en cours

Créer une fiche usager

Après avoir effectué la recherche de l'usager, si aucune fiche n'est détectée pour un usager similaire, une nouvelle fiche peut être créée.

1. Cliquer sur **Créer un usager**.



2. Compléter les informations requis. Les champs optionnels sont indiqués.

Nouvel usager

Informations sur le lieu de dispensation

Lieu de dispensation: Sélectionner un lieu de dispensation

Numéro de dossier: Optionnel

Renseignements personnels identificatoires

Prénom:

Nom:

Date de naissance: AAAA-MM-JJ

Sexe: Sélectionner

Numéro d'assurance maladie du Québec: XXXX 9999 9999

Date d'expiration: AAAA-MM

☐ Aucun numéro d'assurance maladie du Québec

Prénom de la mère:

Nom de la mère: ☐ Inconnu ☐ Non déclaré

Prénom du père:

Nom du père: ☐ Inconnu ☐ Non déclaré

Informations de communication

Adresse (Numéro, rue, app.):

Ville:

Code postal: X9X 9X9

Province (Canada): Québec

Pays: Canada

Téléphone principal

Type: (999) 999-9999 x99999999

Note (optionnelle):

Téléphone secondaire

Type: (999) 999-9999 x99999999

Note (optionnelle):

Optionnel

Le numéro d'assurance maladie (NAM) doit correspondre aux informations de l'utilisateur (nom, prénom, sexe et date de naissance). Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur s'affichera et le NAM devra être corrigé.

Prénom Sylvain	Nom Thomas
Date de naissance AAAA-MM-JJ	Sexe Sélectionner
Numéro d'assurance maladie du Québec THOP Le numéro d'assurance maladie inscrit ne correspond pas aux renseignements personnels identificateurs.	Date d'expiration AAAA-MM

3. Si l'utilisateur n'a pas de NAM, cocher la case **Aucun numéro d'assurance maladie du Québec**.

Nouvel usager

Informations sur le lieu de dispensation

Lieu de dispensation Sélectionner un lieu de dispensation	Numéro de dossier Optionnel
--	---

Renseignements personnels identificateurs

[Lire la carte RAMQ](#)

Prénom 	Nom
Date de naissance AAAA-MM-JJ	Sexe Sélectionner
Numéro d'assurance maladie du Québec XXXX 9999 9999	Date d'expiration AAAA-MM
☒ Aucun numéro d'assurance maladie du Québec	
Prénom de la mère 	Nom de la mère
Prénom du père 	Nom du père
☐ Inconnu ⓘ ☐ Non déclaré ⓘ	

4. Indiquer le prénom et le nom de la mère et du père. Deux options sont disponibles si l'information n'est pas fournie : **Inconnu** ou **Non déclaré**. Cette distinction est importante car elle différencie une donnée absente d'une donnée volontairement non déclarée.

5. Cliquer sur **Créer l'utilisateur**.

Informations de communication

Adresse (Numéro, rue, app.) Ville

Code postal Province (Canada) Pays

Téléphone principal

Type (999) 999-9999 x99999999 Note (optionnelle)

Téléphone secondaire Note (optionnelle)

Courriel

Si vous modifiez le courriel, les invitations existantes seront envoyées à la nouvelle adresse.

Moyen de communication préféré

☒ Téléphone ☐ Courriel

Langue de communication préférée

☒ Français ☐ Anglais

[Créer l'utilisateur](#) Annuler

⇒ À savoir

- Certaine information de la fiche peut être prérempli à partir de l'option [lire la carte RAMQ](#).
- Lors de la création d'un usager, que ce soit via le menu **Usagers** ou lors de la création d'une nouvelle trajectoire, l'utilisateur est avisé de la possibilité de la création d'un usager doublon si certains critères renseignés de l'usager en cours de création sont identiques à un ou plusieurs usagers déjà existants.

Renseignements personnels identificatoires [Lire la carte RAMQ](#)

Prénom Nom

Date de naissance Sexe

Numéro d'assurance maladie du Québec Date d'expiration

☐ Aucun numéro d'assurance maladie du Québec

Nous avons trouvé un ou plusieurs usagers similaires. Recherchez-vous l'un de ceux-ci ?

Flo Anderson • Autre • [Aucun compte](#)

1942-10-15 (83 ans) 0, 2, 3

Aucune trajectoire

[Voir le profil](#)

[Sélectionner cet usager](#)

- Dans la fiche usager, si la date d'expiration du NAM est dépassée, la date sera alors inscrite en rouge avec le terme **expiré** inscrit en rouge (entre parenthèses).

Date d'expiration

2024-03 (expiré)

Création d'un usager existant comme représentant

Lors de l'invitation à la création d'un compte pour un usager, il se peut que celui-ci ait déjà un compte en tant que représentant. Le système avertira qu'un profil existe déjà avec le courriel saisi. Il sera alors possible de choisir d'associer ce profil à l'usager.



Accès patient soins virtuels

Vérifier les informations de l'usager afin d'envoyer une invitation



Courriel déjà utilisé pour une autre personne (Père Thomas)

[Cliquez pour procéder à l'association](#)

Si les informations diffèrent, un avertissement demandera de mettre à jour les informations de l'usager avant de fusionner les comptes.

Nous avons trouvé un profil ayant la même adresse courriel.

L'adresse courriel doit être unique. Utilisez le profil existant ou modifiez les informations.

Père Thomas

• Masculin

Invitation en cours

1966-06-06 (59 ans)



Certaines informations doivent être mise à jour avant de fusionner les comptes :

- Prénom

Choisir cette personne

Annuler

Une fois l'information modifié, il sera possible de fusionner les comptes.

Nous avons trouvé un profil ayant la même adresse courriel.

L'adresse courriel doit être unique. Utilisez le profil existant ou modifiez les informations.

Père Thomas

• Masculin

Invitation en cours

1966-06-06 (59 ans)

Choisir cette personne

Annuler

Consulter et modifier une fiche usager

1. Dans la section **Usagers**, rechercher un usager. Consultez la section [Rechercher un usager](#).
2. Cliquer sur **Afficher plus de résultats** pour voir les autres résultats.

5. Effectuer les modifications nécessaires puis cliquer sur **Enregistrer les modifications**.

The form contains the following fields and options:

- Code postal:** J1S 1B7
- Province (Canada):** Québec
- Pays:** Canada
- Téléphone principal:** Maison (dropdown), 819 2... x (input), Téléphone chez papa (input)
- Téléphone secondaire:** Autre (dropdown), 819 ...44 x (input), Téléphone chez maman (input). A small "Optionnel" label is to the right.
- Courriel:** (empty input field)
- Moyen de communication préféré:** ☒ Téléphone, ☐ Courriel
- Langue de communication préférée:** ☒ Français, ☐ Anglais
- Buttons:** "Enregistrer les modifications" (highlighted with a red box) and "Annuler"

⇒ **À savoir**

- La fiche usager peut être accédée depuis différents écrans. Lorsque le nom de l'utilisateur est présenté en bleu, il est possible de cliquer sur ce bandeau pour accéder à sa fiche.
- La fiche usager regroupe plusieurs informations utiles :
 - Le numéro de dossier de l'utilisateur, dans l'onglet **Lieu de dispensation**;
 - Les trajectoires et activités associées, dans l'onglet **Trajectoires/Activités**;
 - Les représentants, dans l'onglet **Représentants**, lorsque cette fonctionnalité est disponible dans le projet.

Marquer un usager décédé

Dans la fiche usager, il est possible d'indiquer qu'un usager est décédé.

Ce statut est uniquement informatif et ne déclenche aucune règle automatique dans la plateforme.

1. Cliquer sur le bouton **L'utilisateur est décédé**.

Arnaud Russell • Masculin • Compte activé Dernière modification 13 novembre 2025
(18 ans) | ID : 13902

Information générale Lieu de dispensation Trajectoires/Activités Représentants

Renseignements personnels identificateurs Lire la carte RAMQ

Prénom Arnaud Nom Russell

Date de naissance Sexe Masculin

Numéro d'assurance maladie du Québec Date d'expiration 2026-02

☐ Aucun numéro d'assurance maladie du Québec

Prénom de la mère Nom de la mère ☐ Inconnu ☐ Non déclaré

Prénom du père Nom du père ☐ Inconnu ☐ Non déclaré

☒ L'usager est décédé

Enregistrer les modifications Annuler

2. Cliquer sur Enregistrer les modifications.
3. Cliquer sur Continuer pour confirmer le changement de statut.

 **Changer le statut de l'usager pour « Décédé »**

Vous êtes sur le point de marquer cet usager comme « Décédé ».

Êtes-vous sûr de vouloir continuer?

Continuer Annuler

4. Si nécessaire, ajouter une note pour préciser le contexte (ex. source de l'information).
5. Cliquer sur **Enregistrer les modifications**.

☒ L'usager est décédé

Notes Optionnel

Enregistrer les modifications Annuler

En cas d'erreur, le statut **Décédé** peut être retiré.

Lecture de la carte RAMQ

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

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

Cliquer sur **Lire la carte RAMQ**.

 Lire la carte RAMQ

1. Suivre les instructions afficher à l'écran



⇒ À savoir

- Si le scanneur affiche un accent à la place d'une apostrophe, il se pourrait qu'une configuration matérielle soit requise.
- Voir le manuel du produit, pour paramétrer la langue du scanneur.
- Exemple - Datalogic: scanner ces 3 étapes pour changer la langue.



Le portail usager

Disponible pour certaines offres de service seulement

Le portail usager est un espace en ligne sécurisé qui permet à l'utilisateur, ou à son représentant, de suivre sa trajectoire de soins virtuels.

Il y reçoit ses questionnaires, ses rendez-vous ou ses communications, et peut y répondre directement après avoir activé son compte à partir de l'invitation envoyée par sa clinique.

Pour accéder au portail usager, l'utilisateur doit recevoir une invitation.

Comprendre le statut de compte de l'utilisateur

Avant de pouvoir communiquer avec un usager ou l'inviter à participer à une activité, celui-ci doit avoir un compte activé sur le portail *Accès Patient Soins Virtuels* et validé par votre clinique.

Pastilles de statut

Les **pastilles de statut** indiquent le statut du compte de l'utilisateur :



- **Aucun compte** : l'utilisateur n'a pas encore de compte. Son compte devra être créé et son information validée.
- **Invitation en cours** : l'invitation a été envoyée, mais l'utilisateur n'a pas encore finalisé la création :
 - Des questionnaires peuvent être transmis et une communication peut être démarré.
 - Le lien envoyé est valide **5 jours**. Au besoin, un nouveau lien peut être renvoyé depuis la fiche usager.
- **Compte activé** : la création du compte a été complétée par l'utilisateur.
- **Non validé** : le compte a été activé dans un autre département, mais son identité n'a pas été validée par le site demandeur. L'identité de l'utilisateur doit être validé.
- **Compte suspendu** : l'accès de l'utilisateur au portail a été désactivé.

La pastille de statut apparaît à plusieurs endroits de la plateforme : dans la liste de travail, le bandeau de l'utilisateur ainsi qu'au démarrage des trajectoires ou activités.

Créer un nouveau compte portail usager

1. Vérifier que toutes les informations obligatoires de la fiche sont complètes. Un message avec les erreurs de la fiche usager sera affiché.



2. Modifier les informations au besoin, puis enregistrer les modifications.
3. Confirmer la validation de l'identité de l'utilisateur et cliquer sur **Générer un code d'invitation**.
 - **En personne** : imprimer le code dans la langue de votre choix.
 - **Par SMS** : saisir le numéro de cellulaire pour envoyer le code.

Si l'utilisateur n'a pas de téléphone de type cellulaire dans sa fiche, le numéro saisi lors de l'envoi du code d'invitation par SMS sera alors automatiquement ajouté à sa fiche usager.

Le code d'invitation pour la création d'un compte se compose toujours d'une lettre et de six chiffres.

En parallèle, le système envoie un **courriel** à l'adresse courriel indiquée, invitant l'utilisateur (ou son représentant) à créer son compte via un lien sécurisé.

Pour respecter les normes de sécurité et de confidentialité, le **code d'invitation** généré sera requis au moment de l'activation du compte.

Dès que l'invitation à l'utilisateur est envoyée, l'utilisateur peut être invité à remplir des questionnaires et une communication pourra être initiée, selon les activités disponibles dans la trajectoire.

⇒ **À savoir**

- Dès que l'invitation est envoyée, les informations requises pour la création du compte **ne peuvent plus être modifiées**. Cela inclus le numéro d'assurance maladie, prénom, nom, sexe, date de naissance et le courriel.

Finalisation de compte par l'utilisateur

L'utilisateur reçoit un courriel avec un lien unique et doit avoir en main le **code de validation** communiqué par sa clinique.

En suivant le lien, l'utilisateur doit valider ses informations et choisir son mot de passe pour activer son compte.

Le compte est alors prêt à être utilisé pour accéder au portail usager.

⇒ À savoir

- Pour le moment, seuls les usagers suivants pourront avoir accès au portail usager :
 - Patients de + de 14 ans;
 - Patients pris en charge et connus par la clinique. Ceci sous-entend que le patient a eu une visite présentielle à la clinique et que son identité a été vérifiée visuellement avant son inscription au portail Usager de la PSV ;
 - Patients nouvellement référés et dont l'identité a été validée par une rencontre virtuelle.
- Le mot de passe du compte usager doit contenir :
 - Un minimum de 14 caractères;
 - Au moins 1 lettre majuscule;
 - Au moins 1 lettre minuscule;
 - Au moins 1 chiffre;
 - Au moins 1 caractère spécial.

Après 12 mois, l'utilisateur devra changer son mot de passe lors de sa prochaine connexion.

Gestion des représentants

Disponible pour certaines offres de service seulement

Il est possible d'ajouter un représentant à la fiche d'un usager. Selon le contexte, cela permet à une personne tierce de :

- Remplir des questionnaires à la place de l'utilisateur (ex. parent d'un enfant mineur).
- Contribuer à certains questionnaires lorsque son avis est requis.
- Communiquer de façon asynchrone avec les utilisateurs.

Ajouter un nouveau représentant

1. Accéder à la fiche usager. Consulter la section [Gestion des usagers](#).
2. Sélectionner l'onglet **Représentants**.
3. Cliquer sur **+ Ajouter un représentant**.



4. Saisir les informations du représentant et cliquer sur **Suivant**.

The screenshot shows a form titled 'Ajouter un représentant'. At the top, there is a dropdown menu for 'Usager' with 'Sylvain Test5' selected and a blue 'Masculin' tag. Below this, there are three input fields: 'Courriel' (example@courriel.com), 'Prénom' (Thomas), and 'Nom' (Julie). Below these, there are three more input fields: 'Date de naissance' (AAAA-MM-JJ), 'Sexe' (Sélectionner), and 'Téléphone' ((999) 999-9999 x99999999). At the bottom, there is a dropdown menu for 'Langue de communication préférée' (Français). At the bottom left, there is a red button labeled 'Suivant' and a blue button labeled 'Annuler'.

5. Cliquer sur **Associer un représentant**.

Associer un représentant

Usager

Sylvain Test5 • Masculin (29 ans)

Représentant

Thomas Jule • Masculin (29 ans)

☒ Inviter le représentant au portail usager

Site

5446

Lien avec l'usager

Cousin(e)

Date d'expiration

Aucune expiration

☒ Je confirme avoir fait les validations requises et obtenu le consentement de l'usager. L'usager est connu de ma clinique.

Associer un représentant Annuler

⇒ À savoir

- Autant de représentants que nécessaire peuvent être ajouté à une fiche usager.
- Un même représentant peut être lié à plusieurs fiches usager.
- Lorsqu'un représentant est invité au **portail usager**, un code d'invitation est généré automatiquement. Consultez la section [Le portail usager](#).
- Avant d'associer un représentant, la confirmation d'avoir **validé son identité** et obtenu le **consentement de l'usager** doit être cocher. Sans cette confirmation, l'association n'est pas possible.
- Il est possible de définir une **date d'expiration** pour le rôle d'un représentant (ex. jusqu'aux 14 ans de l'usager, ou une date fixée par la clinique).
- Dès que l'invitation est envoyée, les informations requises pour la création du compte **ne peuvent plus être modifiées**.

Ajouter un représentant existant

Si la personne a ajouté comme représentant est déjà inscrite comme usager ou représentant, la plateforme donnera un avertissement. Il sera alors possible d'associer directement au lieu de créer un nouveau profil.



Accès patient soins virtuels

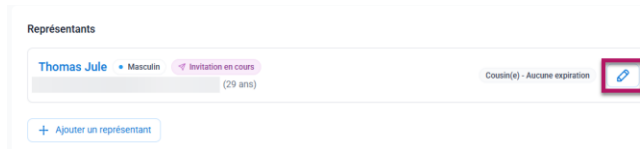
Vérifier les informations de l'usager afin d'envoyer une invitation



Courriel déjà utilisé pour une autre personne (Père Thomas)
[Cliquez pour procéder à l'association](#)

Mettre à jour un représentant

1. Dans l'onglet **Représentants**, cliquer sur l'icône du crayon.



2. Mettre à jour les informations et cliquer sur « Enregistrer ».

Trajectoires de soins

Les trajectoires de soin désignent un ensemble d'activités pouvant être initiées entre utilisateurs, avec ou sans un usager. Pour participer à une activité, l'utilisateur doit avoir accès au portail usager.

Pour obtenir des instructions sur la manière de donner accès au portail usager à un usager, consultez la section [Le portail usager](#).

Les activités disponibles varient selon la spécialité de la trajectoire. Par exemple, les activités proposées dans la trajectoire de **dermatologie** différeront de celles de la trajectoire de gestion de la **douleur chronique**.

Types de trajectoires

Les trajectoires peuvent être classées en deux types :

- **Les trajectoires organiques.**
Les trajectoires organiques permettent à l'utilisateur d'ajouter ou de retirer la plupart des activités à sa discrétion, et celles-ci peuvent être complétées dans n'importe quel ordre.
- **Les trajectoires séquentielles.**
Contrairement aux trajectoires organiques, chaque activité doit être réalisée dans un ordre précis, jusqu'à la conclusion de la trajectoire. Par exemple, il est impossible de passer à la troisième activité sans avoir d'abord complété les première et deuxième activités.

Au besoin, les activités peuvent être regroupées par étape et ce, peu importe le type de trajectoire.

Chaque **offre de service** est associée à un type de trajectoire prédéfini. Par exemple, l'offre de service « Service de soins dentaires » suit une **trajectoire séquentielle**, tandis que l'offre de

service « Douleur chronique » adopte une **trajectoire organique**.

Démarrage d'une trajectoire de soins

Une trajectoire de soins regroupe différentes activités à réaliser pour un usager. Elle permet de suivre l'avancement, de voir les activités prévues et de gérer celles qui vous concernent.

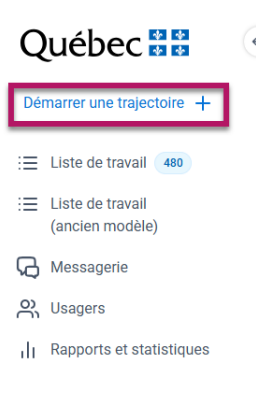
Lorsque vous démarrez une trajectoire, vous avez accès à un **répertoire d'offres de service** pour lesquelles vous être éligible.

⇒ À savoir

- Les offres disponibles peuvent varier selon la clinique où l'utilisateur travaille.
- La plateforme valide automatiquement le profil de l'utilisateur pour s'assurer qu'il correspond à la clientèle prévue dans l'offre de service.

Pour démarrer une trajectoire :

1. Choisir **Démarrer une trajectoire +** dans le menu de gauche.



2. Sélectionner l'utilisateur



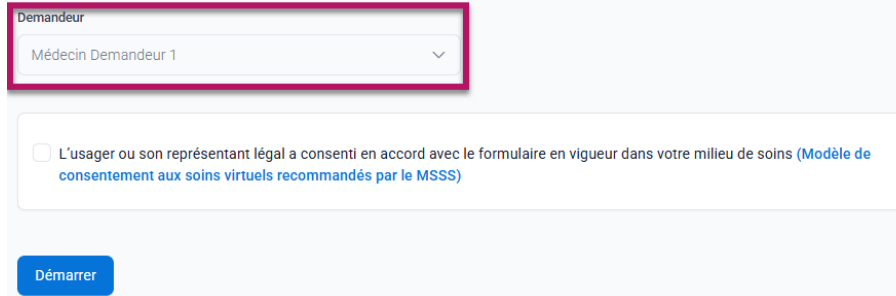
3. Si l'utilisateur n'existe pas, cliquer sur **Créer un usager**. Consulter la section [Gestion des usagers](#).

4. Utiliser le filtre **Type de service** pour trouver plus rapidement le type de service qui correspond aux besoins de l'utilisateur (par exemple : dermatologie, santé mentale, etc.).

5. Confirmer que l'utilisateur ou son représentant légal a donné son consentement.
- Ce consentement est conforme au formulaire utilisé dans le milieu de soins (par exemple le **modèle de consentement aux soins virtuels** recommandé par le MSSS).

Si vous n'avez pas la permission de démarrer une trajectoire, vous devrez :

6. Sélectionner un utilisateur clinique dans la liste déroulante **Demandeur** au nom duquel vous faite la demande.



The screenshot shows a web form with a dropdown menu labeled 'Demandeur'. The dropdown is open, showing a single option: 'Médecin Demandeur 1'. Below the dropdown is a checkbox labeled 'L'utilisateur ou son représentant légal a consenti en accord avec le formulaire en vigueur dans votre milieu de soins (Modèle de consentement aux soins virtuels recommandés par le MSSS)'. The checkbox is currently unchecked. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Démarrer'.

Les prochaines étapes peuvent varier selon la trajectoire de soins dans laquelle vous êtes inscrit. Cette section du guide présente uniquement les informations communes à tous.

7. Cliquer **Démarrer**.



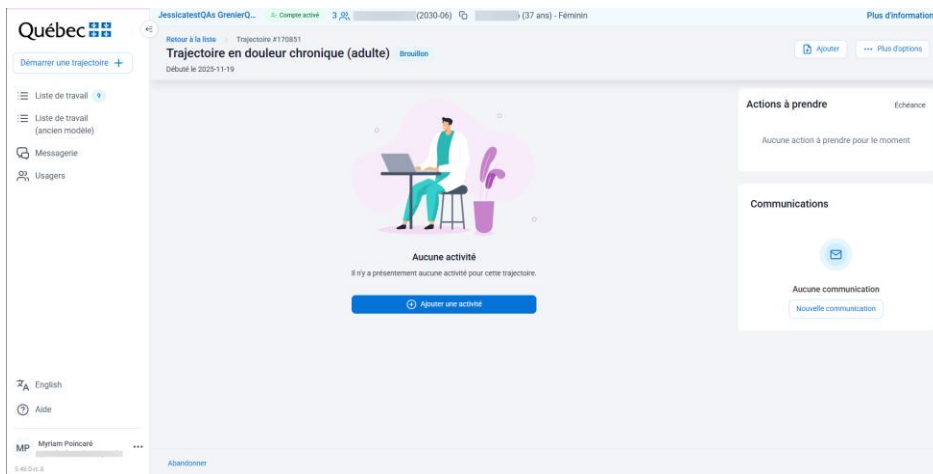
The screenshot shows a web form with a dropdown menu labeled 'Demandeur'. The dropdown is open, showing the text 'Veuillez sélectionner une offre de services'. Below the dropdown is a checkbox labeled 'L'utilisateur ou son représentant légal a consenti en accord avec le formulaire en vigueur dans votre milieu de soins (Modèle de consentement aux soins virtuels recommandés par le MSSS)'. The checkbox is currently checked. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Démarrer'.

Une fois démarrer, vous trouverez une section adaptée à votre situation afin de poursuivre avec les indications propres à votre trajectoire.

Flux des trajectoires organiques

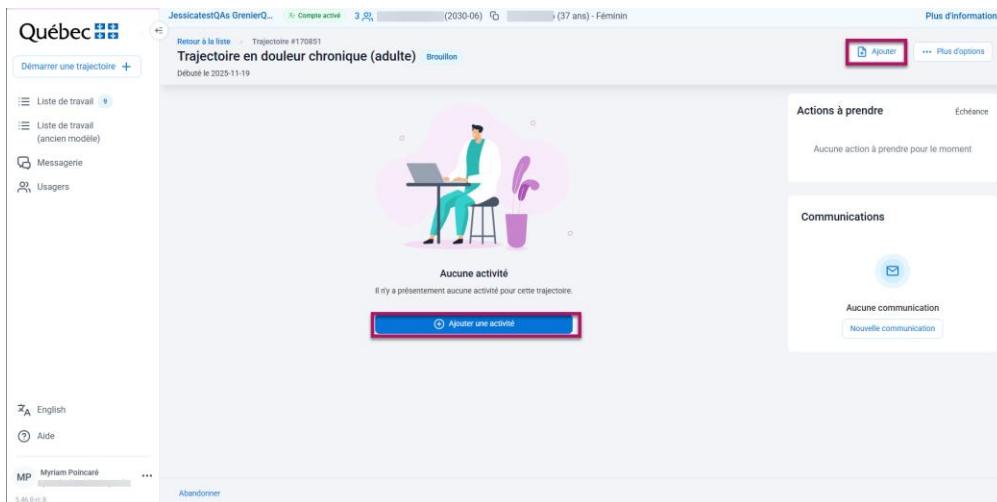
Ajouter une activité à la trajectoire organique

Une fois la trajectoire créée, consultez la section [Démarrage d'une trajectoire de soins](#), vous vous trouverez à la page correspondant à cette nouvelle trajectoire, ici, trajectoire **Douleur chronique**.



Vous pouvez alors y ajouter une ou plusieurs activités.

1. Cliquer sur **Ajouter une activité**.



2. Choisir les activités à ajouter à la trajectoire, puis cliquer sur **Ajouter**.

Ajouter des activités

Étapes et activités disponibles

Sélectionner les activités à ajouter dans la trajectoire actuelle

Intervenant

Frédéric Auberjonois

Référence

PROMIS - 29+2

PHQ-4

STarT MSK

PCL-5

Visite initiale

PROMIS - 29+2

PHQ-4

STarT MSK

DUDIT

AUDIT-C

eHeals

PSOCQ

PSEQ

CPAQ-8

EQ-5D-5L

Ajouter

Annuler

Une fois ajoutées, les activités seront visibles depuis la page de la trajectoire.

JessicatestQAs GrenierQ...

Compte activé

3

(2030-06)

(37 ans) - Féminin

Plus d'informations

Retour à la liste

Trajectoire #170851

Trajectoire en douleur chronique (adulte)

Brouillon

Ajouter

Plus d'options

Débuté le 2025-11-19

Activité/Echéance	Répondant	Intervenant	Statut
PHQ-4	--	Myriam Poincaré CEGDC CUSM	Brouillon 2025-11-19

Activité/Echéance	Répondant	Intervenant	Statut
PROMIS - 29+2	--	Myriam Poincaré CEGDC CUSM	Brouillon 2025-11-19
STarT MSK	--	Myriam Poincaré CEGDC CUSM	Brouillon 2025-11-19

Activité/Echéance	Répondant	Intervenant	Statut
Conclusion	--	Myriam Poincaré CEGDC CUSM	En attente 2025-11-19

Actions à prendre

Envoyer l'invitation

PHQ-4

Myriam Poincaré

Envoyer l'invitation

PROMIS - 29+2

Myriam Poincaré

Envoyer l'invitation

STarT MSK

Myriam Poincaré

Communications

Aucune communication

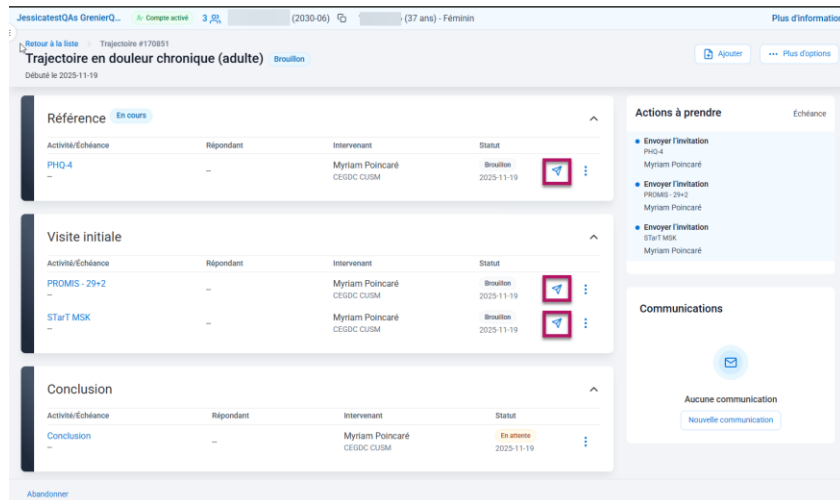
Nouvelle communication

Abandonner

Inviter un usager ou son représentant à compléter une activité

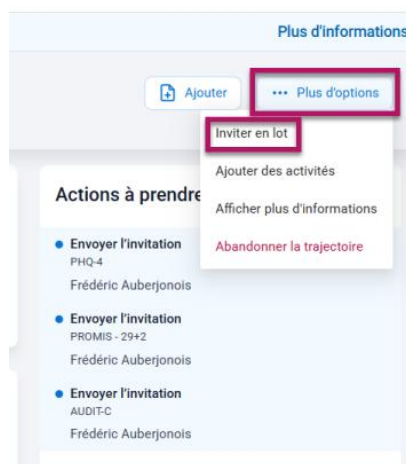
Une fois les activités ajoutées à la trajectoire, vous pouvez inviter l'utilisateur à compléter les activités s'y trouvant. Pour inviter un usager ou son représentant à compléter une activité de sa trajectoire :

1. Cliquer sur **l'avion en papier** à côté de l'activité pour inviter l'utilisateur ou son représentant à la compléter.



Il est aussi possible **d'inviter en lot**, pour inviter l'utilisateur ou son représentant à compléter plusieurs activités de la trajectoire ayant le statut **Brouillon**.

2. Cliquer sur **plus d'option**.
3. Cliquer sur **Inviter en lot**.



Une fenêtre d'invitation à remplir les questionnaires apparaît.

4. Choisir un ou plusieurs destinataires du questionnaire. Il peut s'agir de l'utilisateur ou de son représentant.

Inviter l'utilisateur à remplir de multiples questionnaires en ligne

Vous pouvez seulement envoyer une invitation lorsque le statut est en "Brouillon"

Destinataires

☒	JessicatestQAs GrenierQATests	Féminin	Compte actif	(27 ans)
☐	TÉstrep Grenier	Masculin	Invitation expirée	(38 ans)
☐	Maxime grenierdemandeur	Masculin	Compte actif	(30 ans)
☐	test quatorzplus	Féminin	Invitation expirée	(14 ans)

Pour gérer les destinataires disponibles, veuillez consulter leur statut dans la [fiche de l'utilisateur](#).

5. Choisir les questionnaires à remplir.

Pour gérer les destinataires disponibles, veuillez consulter leur statut dans la [fiche de l'utilisateur](#).

Référence

☒	Activité	Statut	Échéance
☒	PHQ-4	Brouillon	2025-09-30

Visite initiale

☒	Activité	Statut	Échéance
☒	PROMIS - 29+2	Brouillon	2025-09-30
☒	StarT MSK	Brouillon	2025-09-30

[Envoyer les invitations](#) [Annuler](#)

4. Spécifier la date avant laquelle l'utilisateur doit répondre à l'invitation. Par défaut, l'utilisateur disposera de 14 jours pour répondre au questionnaire.

☒	Activité	Statut	Échéance
☒	PHQ-4	Brouillon	2025-09-30

5. Cliquer sur **Envoyer les invitations**.

☒	AUDIT-C	Brouillon
-------------------------------------	---------	-----------

[Envoyer les invitations](#) [Annuler](#)

À la page Trajectoire du portail professionnel, le statut des activités envoyées est maintenant **Invitation envoyée**

The screenshot displays the 'Trajectoire en douleur chronique (adulte)' page. The main table lists activities with their status. Two rows are highlighted with red boxes, showing the status 'Invitation envoyée' for the dates 2024-10-16. The right sidebar contains sections for 'Actions à prendre' and 'Communications'.

À ce moment, l'utilisateur recevra un courriel lui indiquant qu'il a été invité à répondre à un ou plusieurs questionnaires.

Québec

Attention

Ce courriel provient d'une plateforme de TEST et n'est pas un vrai courriel de la santé publique. Si vous avez reçu ce courriel par erreur, vous pouvez l'ignorer. Nous sommes désolés de cet inconvénient.

Bonjour JessicaTestDEV,

Vous avez reçu un message de la clinique DOULEUR CHRONIQUE.

Pour consulter votre message, vous devez ouvrir une session sur le portail [Accès Patient Soins Virtuels](#).

Veuillez ne pas répondre au présent courriel. Il a été généré automatiquement, nous ne pourrions pas y donner suite. Pour toute question, contactez directement votre clinique ou professionnel.

L'utilisateur pourra remplir le questionnaire depuis son portail usager.

⇒ À savoir

- Il est possible à ce moment de retirer une activité de l'invitation en cliquant sur sa case de sélection.
- Le premier destinataire à répondre au questionnaire est considéré comme le répondant.
- Si vous envoyez le questionnaire à plusieurs personnes simultanément, une seule réponse de l'une de ces personnes suffira pour considérer le questionnaire comme soumis.
- Si vous souhaitez obtenir une réponse de chaque personne, il est nécessaire d'envoyer les questionnaires séparément : un lot pour l'utilisateur et un autre pour le répondant.

Envoyer un rappel

Au besoin, vous pouvez envoyer un rappel à l'utilisateur ou modifier la date d'échéance d'une activité. Pour ce faire :

1. Cliquer sur le bouton **Plus d'options** ou les **trois points** de l'activité, puis **Échéance et rappels**.

The screenshot shows the user interface for a patient named Jacques Grenier. The activity 'Douleur chronique (adulte)' is in progress. The 'Référence' section lists activities like PHQ-4, and the 'Visite initiale' section lists PROMIS - 29+2 and STarT MSK. A dropdown menu is open, showing options like 'Transférer', 'Historique', 'Inviter', 'Échéance et rappels' (highlighted), and 'Annuler l'activité'.

The screenshot shows the 'Actions à prendre' section with a message 'Aucune action à prendre pour le moment'. A dropdown menu is open, showing options like 'Ajouter des activités' and 'Afficher plus d'informations'. The 'Plus d'options' button is highlighted, and the 'Modifier des échéances en lot' option is selected.

La page **Échéance et rappels** apparaît.

2. Cliquer sur **Modifier** pour changer la date d'échéance ou sur **Envoyer un rappel** pour envoyer un rappel à l'utilisateur.

Compléter une trajectoire organique

Conclusion			
Activité/Échéance	Répondant	Intervenant	Statut
Conclusion	--	Frédéric Auberjonois CEGDC CUSM	En attente

Activité/Échéance	Répondant	Intervenant	Statut
Conclusion	--	Frédéric Auberjonois CEGDC CUSM	À compléter

Pour compléter la trajectoire lorsque le statut de la conclusion est **À compléter** :

1. Cliquer sur **Conclusion**.

Conclusion			
Activité/Échéance	Répondant	Intervenant	Statut
Conclusion	-	Frédéric Auberjonois CEGDC CUSM	À compléter

2. Sélectionner la conclusion nécessaire.

Sylvain Test - Compte actif - 1 (2026-10) - (29 ans) - Masculin

Retour à la liste Trajectoire #37471

Douleur chronique (adulte) En cours

Débuté le 2024-08-14

Référence Visite initiale Conclusion

Conclusion À compléter

Frédéric Auberjonois CEGDC CUSM

Sélectionnez la conclusion

Choisir l'une des options suivantes

Prise en charge complète

Orientation vers les ressources appropriées

Déplacement du patient

Autre (sélectionnez)

Note(s)

Ajouter une note

Aucune note pour le moment

Cliquez sur Ajouter une note pour inscrire une note à l'activité.

3. Cliquer sur **Signer et compléter la trajectoire** pour compléter la trajectoire.

Signer et compléter la trajectoire Enregistrer comme brouillon

La trajectoire est maintenant complétée.

Sylvain Test - Compte actif - 1 (2026-10) - (29 ans) - Masculin

Retour à la liste Trajectoire #37471

Douleur chronique (adulte) Complété

Débuté le 2024-08-14 - Complété le 2025-11-20

Référence Visite initiale Conclusion

4. **(Optionnel)** Cliquer sur **Plus d'options** > **Archiver** pour archiver la trajectoire.

Sylvain Test - Compte actif - 1 (2026-10) - (29 ans) - Masculin

Retour à la liste Trajectoire #37471

Douleur chronique (adulte) Complété

Débuté le 2024-08-14 - Complété le 2025-11-20

Référence Visite initiale Conclusion

Conclusion Complété

Myriam Poincaré CEGDC CUSM

Révisé par : Myriam Poincaré, intervenant de Sylvain Test

Sélectionnez la conclusion

Orientation vers les ressources appropriées

Plus d'options

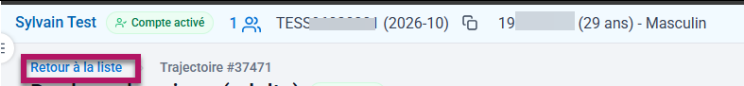
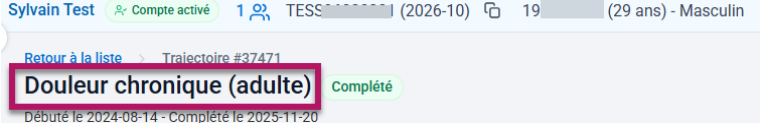
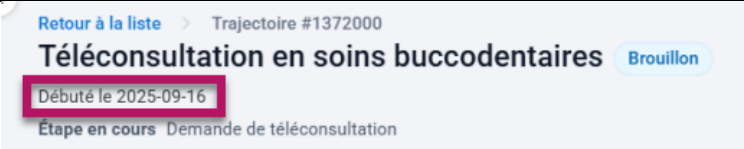
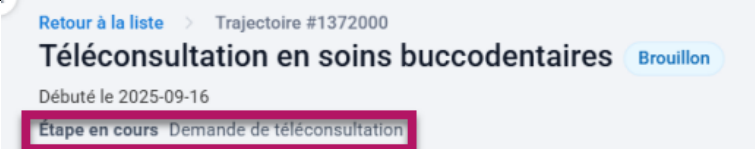
Archiver

Aucune note pour le moment

Flux des trajectoires séquentielles

Début d'une trajectoire séquentielle

Une fois la trajectoire créée, consultez la section [Démarrage d'une trajectoire de soins](#), vous pouvez accéder à la page d'accueil de la trajectoire, qui présente diverses informations pertinentes détaillées ci-dessous.

Information concernant l'utilisateur	
Lien de retour à la liste de travail	
Numéro de la trajectoire	
Nom de la trajectoire	
Statut de la trajectoire	
Date de début de la trajectoire	
Nom de l'étape en cours	

Première activité de la trajectoire

Étape en cours : Demande de téléconsultation

Demande de téléconsultation Brouillon

2025-09-16 14:28 **Médecin Demandeur 1**
CENTRE DE SANTÉ TULATTAVIK DE L'UNGAVA (Nord-du-Québec)

Information

Pour plus d'informations sur la trajectoire, veuillez consulter les documents d'aide suivants :

- OffredeService_Buccodentaire_FR.pdf (639 Ko)
- OffredeService_Buccodentaire_EN.pdf (648 Ko)
- Guide caméra intraorale_FR.pdf (2 Mo)
- Guide caméra intraorale_EN.pdf (2 Mo)

Informations sur la demande 1 / 4

- Informations cliniques 1 / 4
- Documents attachés 0 / 1

Informations sur la demande

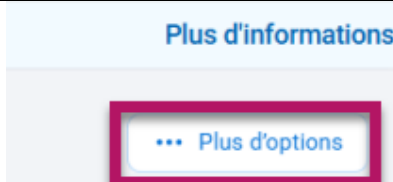
Type de téléconsultation *

☐ Admission

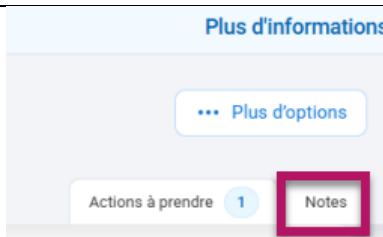
☐ Urgence

Motif de la requête *

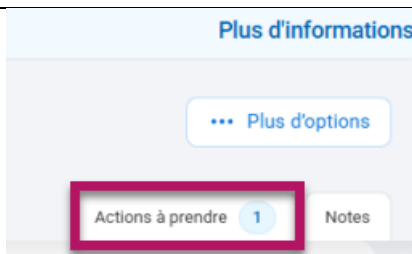
Bouton plus d'options



Ajout de note



Actions à prendre



Réaliser la trajectoire séquentielle

L'ordre et la nature des activités que vous devez effectuer dans une trajectoire séquentielle dépendent de l'offre de service choisie. Par exemple, le flux de travail associé à la trajectoire «

Trajectoire Traumatisme craniocérébral léger et commotion cérébrale » peut différer de celui des autres offres de services.

Pour réaliser la trajectoire, vous devez compléter chaque activité avant de passer à l'activité suivante. Différents intervenants peuvent être impliqués : par exemple, l'activité 1 pourrait devoir être réalisée par l'intervenant 1, et l'activité 2 par l'intervenant 2. Dans l'exemple ci-dessous, la Trajectoire Traumatisme craniocérébral léger et commotion cérébrale, TCCL/CC, c'est une trajectoire séquentielle. La première activité consiste à remplir un formulaire par l'intervenant. Et dès qu'il est complété, cela déclenche automatiquement l'ajout du ou des formulaires suivants dans la trajectoire.

Pour ce service, il y a quatre formulaires de suivi clinique à compléter à des délais définis à partir de la date et de l'heure du traumatisme (TCCL à J0, J7, J14 et J28). Chaque formulaire devient visible et peut être complété uniquement lorsque le formulaire précédent a été complété. La trajectoire se poursuit jusqu'à ce que l'intervenant juge qu'elle est pertinente selon le statut clinique du patient, et ce, jusqu'au jour 28 post-trauma.

The screenshot displays a web interface for a clinical trajectory. At the top, it shows the user 'Jacques Grenier' and the trajectory ID '#89312'. The main section is titled 'Référence' and 'En cours'. Below this, there are two tables. The first table, 'Demande de service', has columns for 'Activité/Echéance', 'Répondant', 'Intervenant', and 'Statut'. The second table, 'Évaluation initiale (jour 0)', has the same columns. To the right of these tables is a sidebar titled 'Actions à prendre' with a list of tasks: 'Compléter le questionnaire Demande de service', 'Compléter le questionnaire TCCL T0', 'Envoyer l'invitation Documents à consulter', and 'Envoyer l'invitation T0 J2'. Each task is associated with 'Médecin Demandeur 1'.

Afin de réaliser la trajectoire séquentielle:

1. Démarrer une nouvelle trajectoire. Consulter la section [Démarrage d'une trajectoire de soins](#).

Trois questionnaires sont ajoutés automatiquement à la trajectoire au démarrage :

- Deux questionnaires, **Demande de service** et **TCCL T0** de type intervenant qui ne peuvent pas être envoyé à l'utilisateur.
 - Un questionnaire usager optionnel, **Document à consulter**. La trajectoire peut être complétée sans ce questionnaire.
2. Cliquer sur la **Demande de service** et compléter le formulaire de l'activité en cours et cliquer sur le bouton **Soumettre** pour passer à l'activité suivante.

Jacques Grenier Compte activé 0 Masculin Plus d'inform

[Retour à la liste](#) Trajectoire #89312

TCCL/CC En cours Plus d'opti

Débuté le 2025-12-12

Référence Évaluation initiale (jour 0)

☐ Oui
☒ Non

TCCL/CC antérieur(s)?

☐ Oui
☒ Non

Diagnostic(s) antérieur(s) en lien avec la santé physique pouvant limiter la reprise des activités physiques et sportives

☐ Oui
☒ Non

Diagnostic(s) antérieur(s) au TCCL/CC en lien avec la santé mentale?

☐ Oui
☒ Non

Diagnostic(s) antérieur(s) au TCCL/CC en lien avec un problème cognitif ou neurologique?

☐ Oui
☒ Non

Date et heure de réception de la demande de service:

12/12/2025 10:25

Quelle est votre occupation principale?

Étudiant à temps plein ou à temps partiel dans un programme d'études

Quel est votre niveau de scolarité?

Aucun certificat, diplôme ou grade

Enregistré il y a 2 secondes Modifications enregistrées Soumettre

3. Cliquer sur retour à la trajectoire

Jacques Grenier Compte activé 0 Masculin

[Retour à la liste](#) > Trajectoire #89312

TCCL/CC En cours

Débuté le 2025-12-12

Référence Évaluation initiale (jour 0)

4. Cliquer sur l'activité suivante, **TCCL T0**, et compléter le formulaire de l'activité en cours. Cliquer sur le bouton **Soumettre** pour passer au formulaire suivant.

Jacques Grenier Compte activé 0 GREJ59100822 (2030-05) 1959-10-08 (66 ans) - Masculin

[Retour à la liste](#) > Trajectoire #89312

TCCL/CC En cours

Débuté le 2025-12-12

Référence ^

Activité/Échéance	Répondant	Intervenant	Statut
Demande de service	Médecin Demandeur 1 Médecin	Médecin Demandeur 1 CENTRE DE SANTE TULATTAVIK DE L'UNGAVA (Nord-du-Québec)	Complété 2025-12-12

Évaluation initiale (jour 0) En cours ^

Activité/Échéance	Répondant	Intervenant	Statut
TCCL T0	--	Médecin Demandeur 1 CENTRE DE SANTE TULATTAVIK DE L'UNGAVA (Nord-du-Québec)	Brouillon 2025-12-12
Documents à consulter	--	Médecin Demandeur 1 CENTRE DE SANTE TULATTAVIK DE L'UNGAVA (Nord-du-Québec)	Brouillon 2025-12-12

Lorsque le formulaire **TCCL T0** est soumis l'activité **TCCL 7J** sera créé automatiquement avec le statut **Planifié**. Après quelques minutes, le statut changera pour **Brouillon**. A partir du formulaire **TCCL 7J**, l'activité peut être envoyée à l'utilisateur ainsi que le **Document à consulter**.

⇒ À savoir

- Tant que l'activité TCCL 7 jours ne sera pas générée, il sera possible d'annuler la trajectoire avec une raison.
- La communication asynchrone sera disponible une fois la surveillance TCCL 7J soumise.
- À un certain moment, vous pouvez être amené à transférer la demande à un autre utilisateur afin de poursuivre la trajectoire, par exemple à un autre demandeur.

Si le **Document à consulter** est envoyé à l'utilisateur ou son représentant, les autres questionnaires seront envoyés automatiquement au même usager ou représentant.

Jacques Grenier Compte activé 0 20 Masculin Plus d'information

Retour à la liste Trajectoire #89315

TCCL/CC En cours

Débuté le 2025-12-12

Exporter le rapport Plus d'options

Référence

Activité/Échéance	Répondant	Intervenant	Statut
Demande de service	Médecin Demandeur 1	Médecin Demandeur 1	Complété
	Médecin	CLSC Samuel de Champlain/SOINS DE PLAIE - CISSSMC - (16)	2025-12-12

Actions à prendre

Envoyer l'invitation TEST 2

Médecin Demandeur 1

Questionnaire à analyser TCCL 7J

Médecin Demandeur 1

Évaluation initiale (jour 0)

Activité/Échéance	Répondant	Intervenant	Statut
TCCL T0	Médecin Demandeur 1	Médecin Demandeur 1	Complété
	Médecin	CLSC Samuel de Champlain/SOINS DE PLAIE - CISSSMC - (16)	2025-12-12

Documents à consulter

Médecin Demandeur 1

CLSC Samuel de Champlain/SOINS DE PLAIE - CISSSMC - (16)

2025-12-12

Surveillance à 7 jours En cours

Activité/Échéance	Répondant	Intervenant	Statut
TCCL 7J	Médecin Demandeur 1	Médecin Demandeur 1	À analyser
	Médecin	CLSC Samuel de Champlain/SOINS DE PLAIE - CISSSMC - (16)	2025-12-12

Communications

Aucune communication

Nouvelle communication

Notes

Ajouter une note

Aucune note pour le moment

Cliquez sur Ajouter une note pour inscrire une

- Une fois la date d'échéance passée, cliquer sur l'activité suivante, **TCCL 7J**, et compléter le formulaire de l'activité en cours avec l'utilisateur ou lui proposer de le remplir à partir de son portail.
- Cliquer sur le bouton **Soumettre** pour passer au formulaire suivant.

⇒ À savoir

- Après la soumission des questionnaires **T7J**, **T14J** et **T28J**, si l'utilisateur confirme la présence de symptômes, le questionnaire passe au statut **À analyser**. Un score automatique est calculé par calcul différentiel par rapport au temps 0. Il indique si les symptômes se sont stabilisés, diminués ou augmentés.
- En cliquant sur **Compléter l'activité**, le formulaire **Évaluation de l'utilisateur** est ajouté automatiquement.
- L'intervenant peut alors définir les prochaines étapes du suivi clinique.

Surveillance à 7 jours En cours

Activité/Échéance	Répondant	Intervenant	Statut
TCCL 7J	Médecin Demandeur 1	Médecin Demandeur 1	À analyser
	Médecin	CENTRE DE SANTE TULATTAVIK DE L'UNGAVA (Nord-du-Québec)	2025-12-12

Résultats

- Retourner dans questionnaire **TCCL 7J** pour compléter l'activité.

Jacques Grenier Compte activé 0 Masculin Plus d'inform

[Retour à la liste](#) > Trajectoire #89312

TCCL/CC En cours Exporter le rapport Plus d'opti

Débuté le 2025-12-12

Référence Évaluation initiale (jour 0) Surveillance à 7 jours

Q11 En date d'aujourd'hui, vous sentez-vous confiant de pouvoir reprendre toutes vos activités physiques/sportives? *

☐ Pas du tout confiant

☒ Un peu confiant

☐ Assez confiant

☐ Très confiant

Q12 Ressentez-vous de la pression de la part de votre entourage pour reprendre vos activités? *

☐ Pas du tout

☒ Un peu

☐ Moyennement

☐ Beaucoup

Q13 Avez-vous eu besoin de consulter dans le réseau de la santé et des services sociaux pour des symptômes en lien avec votre actuel diagnostic de traumatisme crânio-cérébral léger? (copy) *

Q14 Qui complète ce questionnaire? *

Une analyse de vos réponses est en cours.
Vous recevrez une communication par courriel dans les prochaines **24 heures ouvrables**.

Dans l'intervalle, nous vous invitons à consulter les outils développés par l'INESSS pour optimiser la gestion de vos symptômes et à débuter ou poursuivre le retour graduel aux activités intellectuelles, physiques et sportives :

- [Dépliant TCCL de l'INESSS](#)
- [Feuille de suivi de l'INESSS](#)

Enregistré il y a 19 minutes Formulaire soumis Enregistré

Compléter l'activité

Le questionnaire **Évaluation de l'utilisateur** est automatiquement ajoutée.

8. Cliquer sur l'activité d'évaluation de l'utilisateur pour la compléter.

Surveillance à 7 jours En cours			
Activité/Échéance	Répondant	Intervenant	Statut
TCCL 7J --	Médecin Demandeur 1 Médecin	Médecin Demandeur 1 CENTRE DE SANTE TULATTAVIK DE L'UNGAVA (Nord-du-Québec)	Complété 2025-12-12 Résultats
Évaluation de l'utilisateur --	--	Médecin Demandeur 1 CENTRE DE SANTE TULATTAVIK DE L'UNGAVA (Nord-du-Québec)	Brouillon 2025-12-12

9. Cliquer sur Soumettre compléter l'activité

Évaluation de l'utilisateur Brouillon

Médecin Demandeur 1 | CENTRE DE SANTÉ TULATTAVIK DE L'UNGAVA (Nord-du-Québec)

TCCL - Formulaire d'évaluation du patient

☐ Je confirme avoir fait le calcul différentiel et que le reste du scénario a été transmis à l'utilisateur. *

Résultat de l'évaluation *

☐ Conclure la trajectoire

☒ Poursuivre la trajectoire

Enregistré il y a 2 secondes ⌚ Modifications enregistrées Soumettre

Les séquences vont se poursuivre pour les activités TCCL 14J et TCCL 28J ainsi jusqu'à la clôture de la trajectoire.

⇒ À savoir

- Les étapes présentées sont données à titre d'exemple seulement et peuvent varier en fonction de l'offre de services choisie.

Compléter la trajectoire séquentielle

La dernière étape de la trajectoire est identifiée par l'activité de conclusion avec le statut **A compléter**.

Pour compléter la trajectoire séquentielle :

1. Cliquer sur **TCCL Conclusion**.

Jacques Grenier Compte activé 0 Masculin

[Retour à la liste](#) > Trajectoire #89312

TCCL/CC En cours

Débuté le 2025-12-12

Surveillance à 14 jours

Activité/Echéance	Répondant	Intervenant	Statut	
TCCL 14J	Médecin Demandeur 1 Médecin	Médecin Demandeur 1 CENTRE DE SANTE TULATTAVIK DE L'UNGAVA (Nord-du-Québec)	Complété 2025-12-12	Résultats
Évaluation de l'usager	Médecin Demandeur 1 Médecin	Médecin Demandeur 1 CENTRE DE SANTE TULATTAVIK DE L'UNGAVA (Nord-du-Québec)	Complété 2025-12-12	

Fin de la surveillance à 28 jours

Activité/Echéance	Répondant	Intervenant	Statut	
TCCL 28J	Médecin Demandeur 1 Médecin	Médecin Demandeur 1 CENTRE DE SANTE TULATTAVIK DE L'UNGAVA (Nord-du-Québec)	Complété 2025-12-12	Résultats
Évaluation de l'usager	Médecin Demandeur 1 Médecin	Médecin Demandeur 1 CENTRE DE SANTE TULATTAVIK DE L'UNGAVA (Nord-du-Québec)	Complété 2025-12-12	

Conclusion En cours

Activité/Echéance	Répondant	Intervenant	Statut	
TCCL Conclusion	--	Médecin Demandeur 1 CENTRE DE SANTE TULATTAVIK DE L'UNGAVA (Nord-du-Québec)	À compléter 2025-12-12	

- Choisir une raison de conclusion et cliquer sur **Soumettre** pour confirmer que la trajectoire est complétée.

Jacques Grenier Compte activé 0 - Masculin Plus d'informations

[Retour à la liste](#) > Trajectoire #89312

TCCL/CC En cours [Exporter le rapport](#) [Plus d'options](#)

Débuté le 2025-12-12

Référence Evaluation initiale (jour 0) Surveillance à 7 jours Surveillance à 14 jours Fin de la surveillance à 28 jours

Conclusion

TCCL Conclusion À compléter

Médecin Demandeur 1 | CENTRE DE SANTE TULATTAVIK DE L'UNGAVA (Nord-du-Québec)

Conclusion TCCL

Sélectionner la conclusion *

Sélectionner

Enregistré il y a 1 minute Modifications enregistrées **Soumettre**

Une fois la trajectoire complétée, vous avez l'option de l'archiver.

Jacques Grenier Compte activé 0 - Masculin

[Retour à la liste](#) > Trajectoire #89312

TCCL/CC Complété

Débuté le 2025-12-12 - Complété le 2025-12-12

Surveillance a 14 jours

Activité/Échéance	Répondant	Intervenant	Statut	
TCCL 14J	Médecin Demandeur 1 Médecin	Médecin Demandeur 1 CENTRE DE SANTE TULATTAIVIK DE L'UNGAVA (Nord-du-Québec)	Complété 2025-12-12	Résultats ⋮
Évaluation de l'usager	Médecin Demandeur 1 Médecin	Médecin Demandeur 1 CENTRE DE SANTE TULATTAIVIK DE L'UNGAVA (Nord-du-Québec)	Complété 2025-12-12	⋮

Fin de la surveillance à 28 jours

Activité/Échéance	Répondant	Intervenant	Statut	
TCCL 28J	Médecin Demandeur 1 Médecin	Médecin Demandeur 1 CENTRE DE SANTE TULATTAIVIK DE L'UNGAVA (Nord-du-Québec)	Complété 2025-12-12	Résultats ⋮
Évaluation de l'usager	Médecin Demandeur 1 Médecin	Médecin Demandeur 1 CENTRE DE SANTE TULATTAIVIK DE L'UNGAVA (Nord-du-Québec)	Complété 2025-12-12	⋮

Conclusion

Activité/Échéance	Répondant	Intervenant	Statut	
TCCL Conclusion	--	Médecin Demandeur 1 CENTRE DE SANTE TULATTAIVIK DE L'UNGAVA (Nord-du-Québec)	Complété 2025-12-12	⋮

[Archiver](#)

⇒ À savoir

- Une fois la trajectoire complétée, elle ne sera plus modifiable et le rapport de trajectoire pourra être exporté.
- Il est également possible d'afficher les résultats de chaque surveillance

Jacques Grenier Compte activé 0 - Masculin Plus d'information

[Retour à la liste](#) > Trajectoire #89312

TCCL/CC Complété

Débuté le 2025-12-12 - Complété le 2025-12-12

[Exporter le rapport](#) [Plus d'options](#)

Surveillance a 14 jours

Activité/Échéance	Répondant	Intervenant	Statut	
TCCL 14J	Médecin Demandeur 1 Médecin	Médecin Demandeur 1 CENTRE DE SANTE TULATTAIVIK DE L'UNGAVA (Nord-du-Québec)	Complété 2025-12-12	Résultats ⋮
Évaluation de l'usager	Médecin Demandeur 1 Médecin	Médecin Demandeur 1 CENTRE DE SANTE TULATTAIVIK DE L'UNGAVA (Nord-du-Québec)	Complété 2025-12-12	⋮

✕

[Retour à la trajectoire](#) > Trajectoire #89312

Résultats de questionnaire

TCCL 14J Complété
 Débuté le : 2025-12-12 - Soumis le : 2025-12-12

Répondant
 Médecin Demandeur 1

Intervenant
 Médecin Demandeur 1

Résultats

score/16	0
score/64	0

- Il est également possible d'exporter le rapport au format PDF :

Jacques Grenier Compte activé 0 - Masculin Plus d'information

[Retour à la liste](#) > Trajectoire #89312

TCCL/CC Complété

Débuté le 2025-12-12 - Complété le 2025-12-12

Surveillance a 14 jours

Exporter le rapport

Plus d'options

Activité/Échéance	Répondant	Intervenant	Statut	
TCCL 14J	Médecin Demandeur 1 Médecin	Médecin Demandeur 1 CENTRE DE SANTE TULATTAVIK DE L'UNGAVA (Nord-du-Québec)	Complété 2025-12-12	Résultats
Évaluation de l'usager	Médecin Demandeur 1 Médecin	Médecin Demandeur 1 CENTRE DE SANTE TULATTAVIK DE L'UNGAVA (Nord-du-Québec)	Complété 2025-12-12	

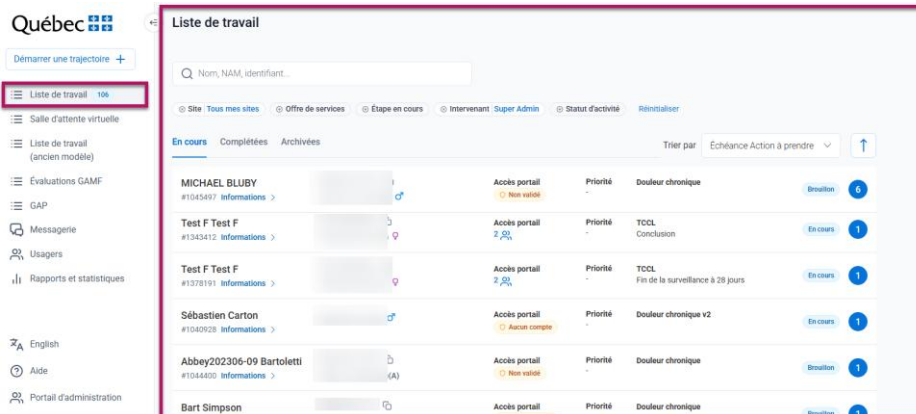
Liste de travail des trajectoires

La **liste de travail** vous permet de voir et d'organiser toutes les trajectoires de soins auxquelles vous avez accès.

Vous y retrouvez les activités qui vous sont assignées, les actions à prendre et leurs échéances.

Tous les utilisateurs associés à au moins une offre de service ont accès à la liste de travail. Pour y accéder, sélectionnez **Liste de travail** dans le menu de gauche.

Un nombre peut apparaître à droite de la liste de travail: il indique combien d'actions sont en attente pour vous. S'il n'y a rien à faire, aucun nombre n'est affiché.



La liste affiche toutes les trajectoires associées au département de l'utilisateur ainsi que des informations associées à la trajectoire.



Liste de trajectoires

La liste affiche les informations suivantes :

1. Prénom et nom de l'utilisateur;
2. Numéro d'identification de la trajectoire;
3. Numéro d'assurance maladie de l'utilisateur;
4. Date de naissance et âge de l'utilisateur;
5. Sexe de l'utilisateur;
6. Accès portail et le nombre de représentant;
7. Priorité de la trajectoire;
8. Nom de la trajectoire ;
9. Statut de la trajectoire ;
10. Nombre d'actions à prendre dans la trajectoire.

En cliquant sur **Informations**, vous accédez aux détails de cette trajectoire.
Toutes les activités non terminées y sont visibles et vous pouvez ouvrir chacune d'elles en cliquant sur sa ligne.

The screenshot shows the 'Liste de travail' (Work List) interface. At the top, there is a search bar labeled 'Nom, NAM, identifiant...'. Below it are several filter buttons: 'Site', 'Tous mes sites', 'Offre de services', 'Étape en cours', 'Intervenant', 'Super Admin', 'Statut d'activité', and 'Réinitialiser'. The 'En cours' (In progress) tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a table of work items. The first item is 'test102 Patient' with a status of 'En cours' (In progress), highlighted with a red box. To the right of this item is a button labeled 'Informations' (Information), also highlighted with a red box. The table has columns for 'Site', 'Date de début', 'Date de fin', 'Statut', and 'Actions'.

Rechercher et filtrer des trajectoires

Ce filtre peut être ajusté dans la section afin d'élargir ou de restreindre les résultats.

Pour trouver rapidement une trajectoire, vous disposez de plusieurs outils de recherche :

- Par prénom, nom, NAM, identifiant
- Par statut : En cours (incluant les brouillons), Complétée, Archivée.

The screenshot shows the 'Liste de travail' (Work List) interface. At the top, there is a search bar labeled 'Nom, NAM, identifiant...'. Below it are several filter buttons: 'Site', 'Tous mes sites', 'Offre de services', 'Étape en cours', 'Intervenant', 'Super Admin', 'Statut d'activité', and 'Réinitialiser'. The 'En cours' (In progress) tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a table of work items. The first item is 'test102 Patient' with a status of 'En cours' (In progress), highlighted with a red box. To the right of this item is a button labeled 'Informations' (Information), also highlighted with a red box. The table has columns for 'Site', 'Date de début', 'Date de fin', 'Statut', and 'Actions'.

Des filtres avancés sont aussi disponibles.

- Le **filtre statut d'activité** permet d'afficher toutes les trajectoires qui contiennent **au moins une activité** avec le statut sélectionné

The screenshot shows the 'Liste de travail' (Work List) interface. At the top, there is a search bar labeled 'Nom, NAM, identifiant...'. Below it are several filter buttons: 'Site', 'Tous mes sites', 'Offre de services', 'Étape en cours', 'Intervenant', 'Super Admin', 'Statut d'activité', and 'Réinitialiser'. The 'En cours' (In progress) tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a table of work items. The first item is 'test102 Patient' with a status of 'En cours' (In progress), highlighted with a red box. To the right of this item is a button labeled 'Informations' (Information), also highlighted with a red box. The table has columns for 'Site', 'Date de début', 'Date de fin', 'Statut', and 'Actions'.

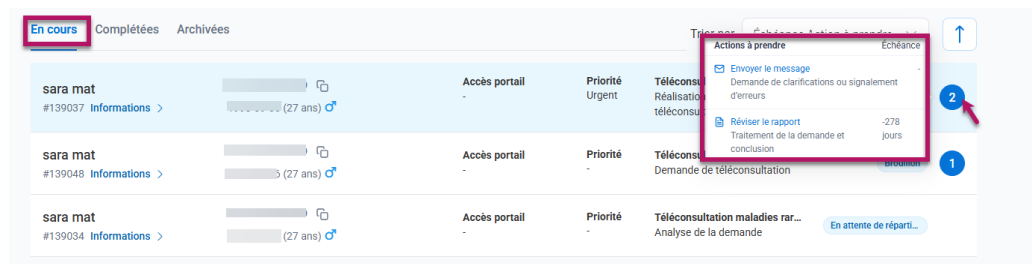
⇒ À savoir

- Si une seule option est sélectionnée, cette valeur est affichée. Si cette valeur est trop longue, "1 sélectionné" sera affiché.
- Si **plusieurs options** sont sélectionnées, le nombre total d'options sélectionnées est affiché.
- Une option permettant de **Réinitialiser les filtres** à tout moment.
- En appuyant sur le « x », vous pouvez retirer le filtre prédéfini sans effacer les autres filtres.

Identifier les actions à prendre

Un indicateur visuel, **point bleu avec un numéro**, vous informe du nombre d'action à prendre pour chaque activité nécessitant une intervention, comme l'envoi d'invitations ou la participation à des rendez-vous virtuels.

Pour afficher plus d'informations concernant ces actions à prendre, glisser le curseur par-dessus l'indicateur visuel, sans cliquer.

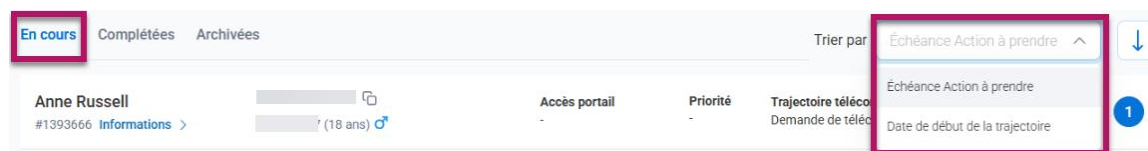


Trier les trajectoires et activités

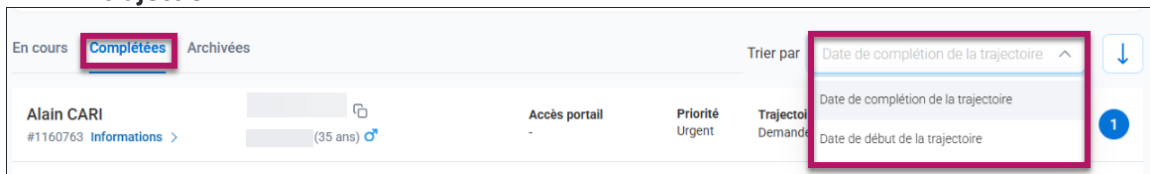
Les trajectoires et activités sont triées par défaut en fonction de l'échéance des actions à prendre, avec les plus urgentes en tête.

Vous pouvez changer ce tri au besoin. Pour changer le tri :

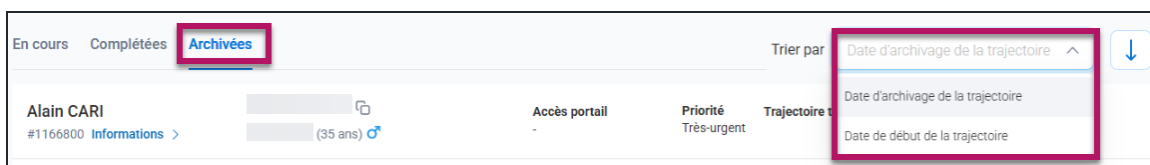
1. Choisir l'onglet **En cours**, **Complétés**, ou **Archivées**
2. Cliquer sur **Trier par**.
3. Si l'onglet **En cours** est choisi :
 - a. Sélectionner le tri soit par **Échéance de l'action à prendre** ou par **Date de début de trajectoire**.



4. Si l'onglet **Complétées** est choisi :
 - a. Sélectionner le tri soit par **Date de complétion de la trajectoire** (inclus aussi la date d'annulation. Les plus récentes dates seront en premier) ou par **Date de début de la trajectoire**.



5. Si l'onglet **Archivées** est choisi:
 - a. Sélectionner le tri soit par **Date de d'archivage de la trajectoire** ou par **Date de début de la trajectoire**.

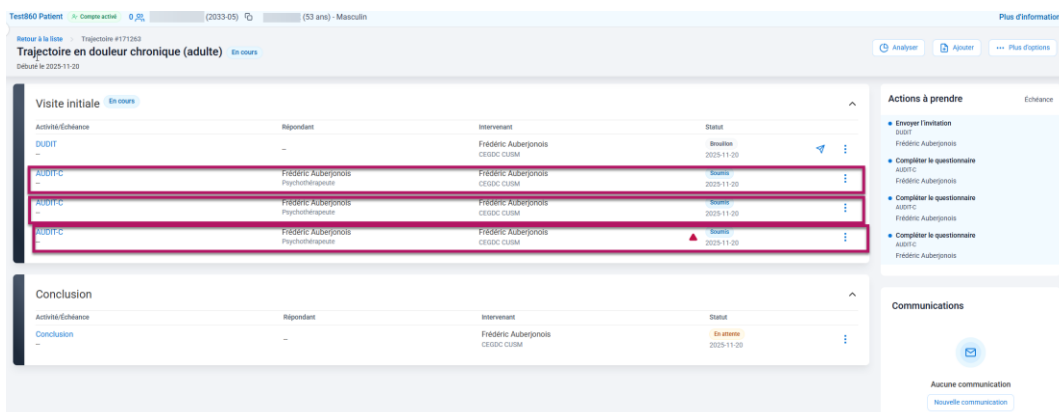


Comparer des résultats de questionnaires

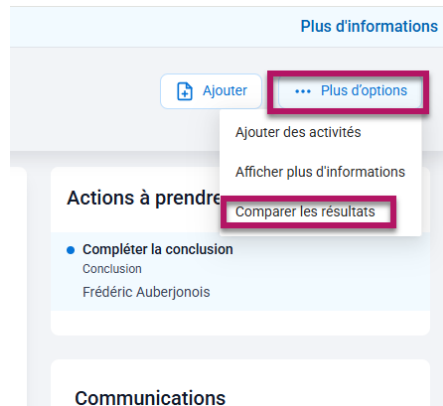
Lorsqu'une [trajectoire inclut des questionnaires](#), comme la trajectoire de douleur chronique, il est possible de comparer les résultats des questionnaires pour suivre l'évolution de l'état de santé de l'utilisateur.

Pour comparer le résultat de questionnaires :

1. S'assurer qu'un questionnaire a été rempli au moins deux fois.



2. Cliquer sur **...Plus d'options** et choisir **Comparer les résultats**.



Les questionnaires remplis au moins une fois s’afficheront, avec leurs résultats, permettant ainsi d’évaluer la progression de l’état de l’usager.

Test860 Patient ✓ Compte actif (2033-05) (53 ans) - Masculin Afficher toutes ses trajectoires

Comparaison des résultats de questionnaires Imprimer le rapport

Filtres (1 filtre appliqué) ▼

Trajectoires (1 / 6)

Trajectoire en douleur chronique (adulte) En cours CEGDC CUSM
CUSM - Centre universitaire de santé McGill
Débuté le 2025-11-20

Questionnaires

Trajectoire	Soumis par	Date de soumission	Résultats
Trajectoire en douleur chronique (adulte) Débuté le 2025-11-20	Frédéric Auberjonois Psychothérapeute	2025-11-20	12
	Frédéric Auberjonois Psychothérapeute	2025-11-20	9
	Frédéric Auberjonois Psychothérapeute	2025-11-20	4

Appliquer des filtres

Vous pouvez appliquer des filtres pour réduire le nombre de résultats affiché.

Pour appliquer des filtres à la comparaison de résultats :

1. Cliquer sur la flèche se trouvant à droite de la section **Filtres** afin d’agrandir la section.

Test860 Patient ✓ Compte actif (2033-05) (53 ans) - Masculin Afficher toutes ses trajectoires

Comparaison des résultats de questionnaires Imprimer le rapport

Filtres (1 filtre appliqué) ▼

Trajectoires (1 / 6)

2. Remplir les champs correspondant aux filtres à appliquer.

3. Cliquer sur **Rechercher**.

Les résultats affichés seront ajustés en fonction des nouveaux filtres.

Analyse des résultats

Lorsqu'une [trajectoire inclut des questionnaires](#), comme la trajectoire de douleur chronique et de santé mentale, il est possible d'analyser en longitudinale (suivi en continu) les résultats des questionnaires pour suivre l'évolution de l'état de santé de l'usager. Cette analyse vous permet d'identifier facilement si un score franchissait un seuil clinique ou si un changement entre deux mesures était cliniquement significatif.

Vous pouvez accéder à la page d'analyse :

1. A partir de la trajectoire, cliquer sur le bouton **Analyser** ou sur **...Plus d'options** et sélectionner **Analyser**

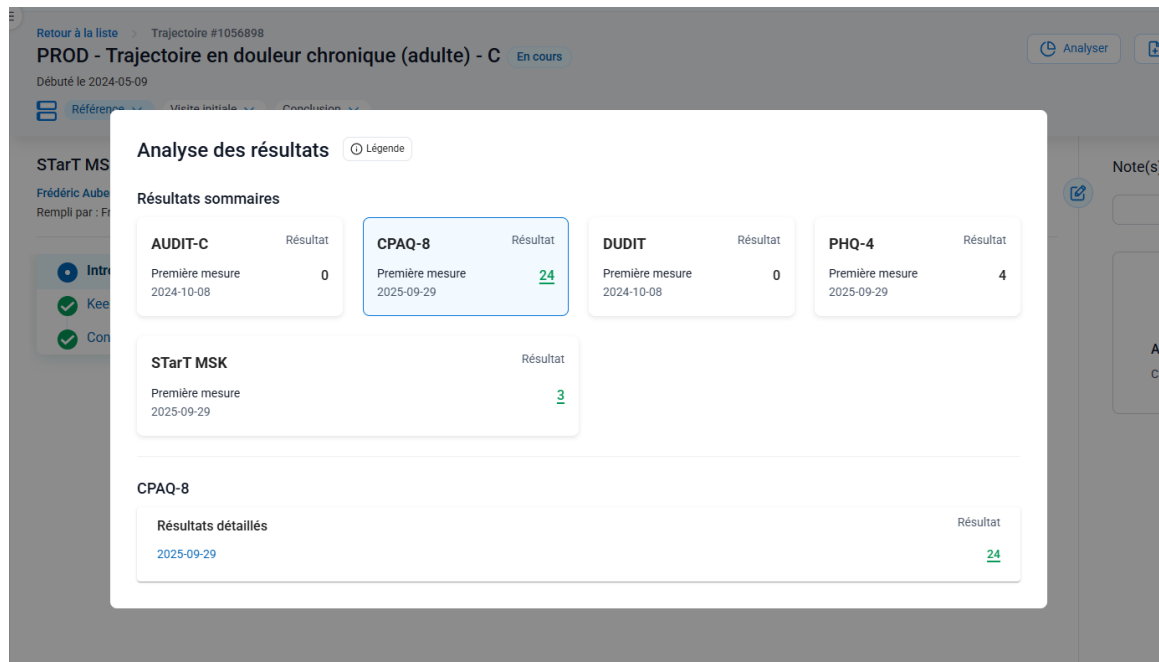
Cette analyse vous permet de visionner les résultats suivants:

- **Vue simplifiée et longitudinale** des résultats cliniques, en cartes et tableaux (résultats sommaires et détaillés).
- **Seuils cliniques configurables** : affichage visuel lorsque la dernière mesure franchit ou non un seuil clinique.
 - En rouge souligné lorsqu'un seuil préoccupant est atteint.
 - En vert souligné lorsqu'il est en dehors de la zone clinique.

- Une info-bulle explicative apparaît au survol.

Indices de changement significatif (ICS) : permettent de détecter si un changement entre deux mesures est cliniquement pertinent.

- Affichage d'un indicateur « **A** » pour une amélioration significative (sous le seuil clinique).
- Affichage d'un indicateur « **D** » pour une détérioration significative.
- Une info-bulle détaille l'écart et sa signification (vert = amélioration, rouge = détérioration).



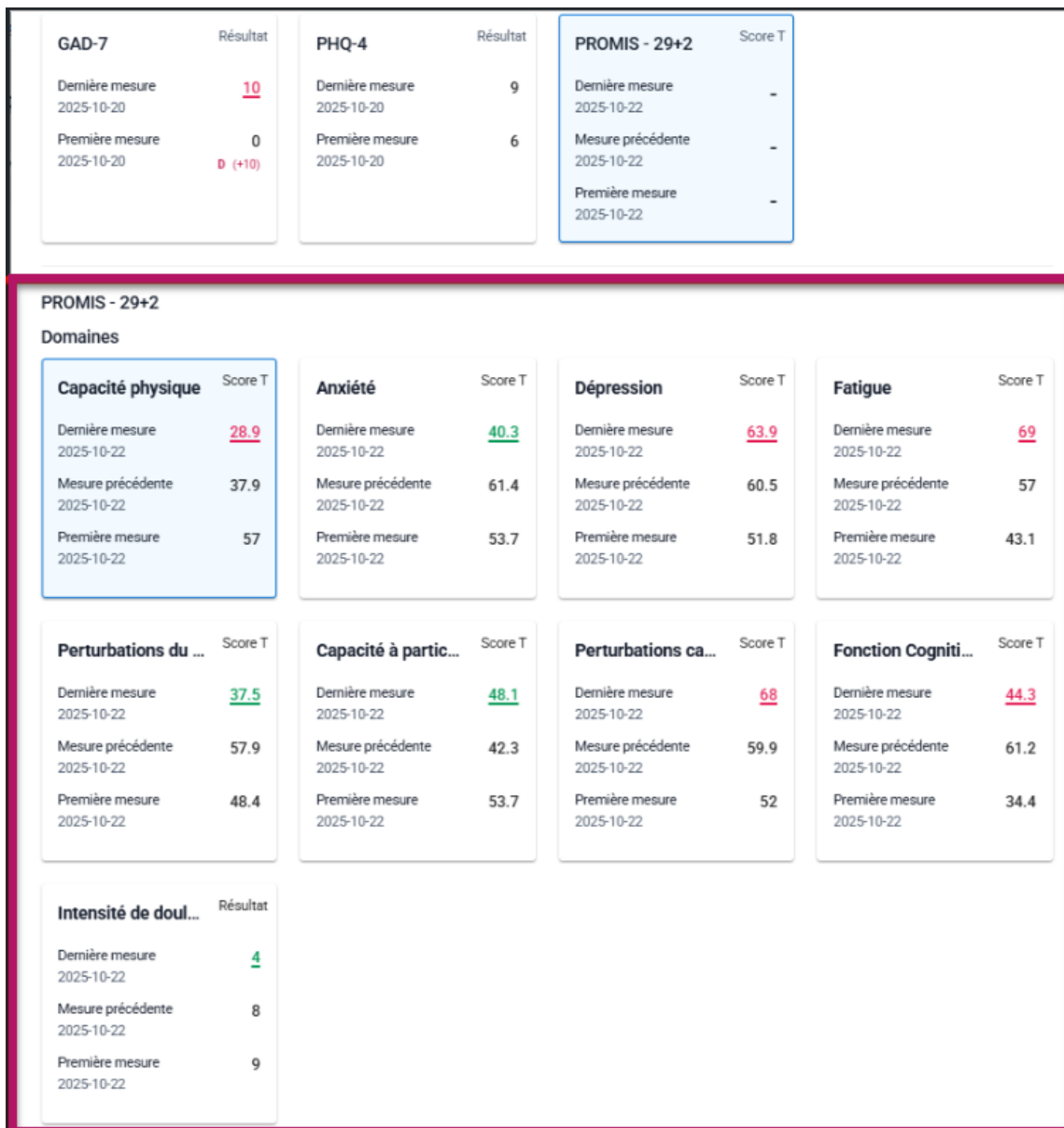
Le second niveau d'analyse est visible sous la section **Analyse sommaire** pour les questionnaires composés de plusieurs domaines. Le second niveau d'analyse s'affiche dans différentes sections selon le type de questionnaire.

Pour les questionnaires sans score principal (ex. PROMIS-29+2) :

- Le questionnaire s'affiche dans la section sommaire.
- Les domaines apparaissent en cartes de second niveau, le premier étant sélectionné par défaut.
- L'ordre d'affichage suit la priorité des alertes (de la plus préoccupante à la plus favorable).

Pour les questionnaires avec score principal + domaines :

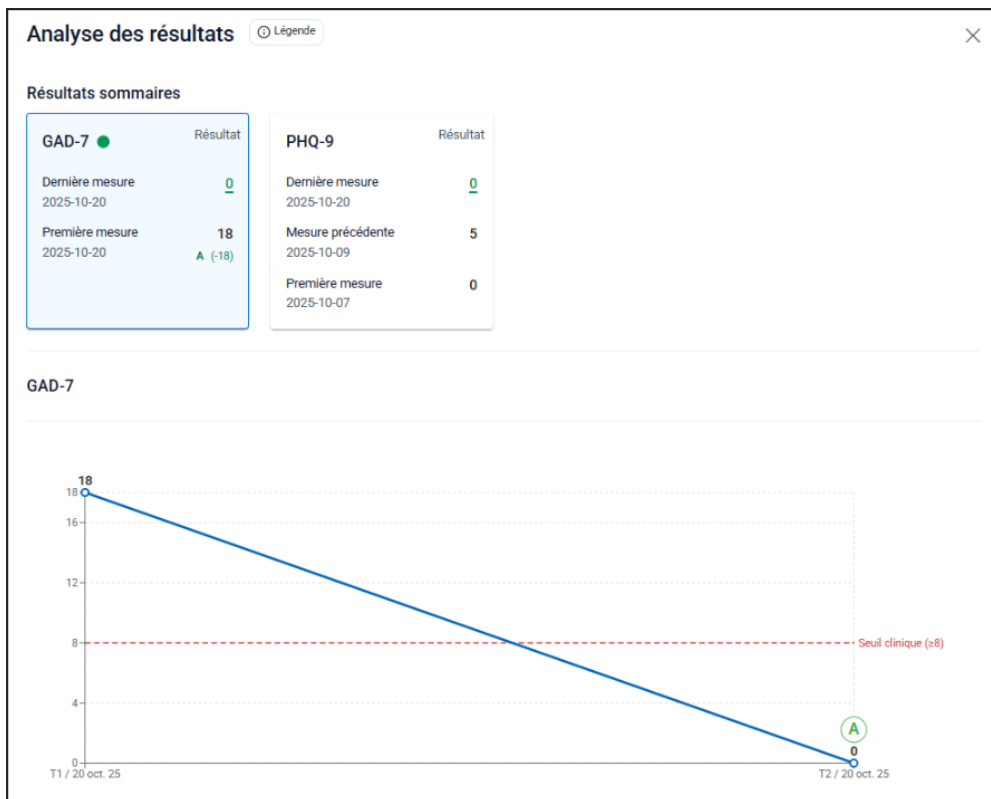
- Le score principal s’affiche dans la section sommaire.
- Les domaines associés sont visibles en **cartes secondaires**, affichées sous forme de **carrousel** (ou scroll horizontal).
- En cliquant sur une carte, la modale se filtre selon le domaine sélectionné.



Vous pouvez visualiser les résultats sous forme de graphique linéaire interactif, offrant une lecture claire et dynamique de l’évolution des scores :

- **Axe X** : numéros et dates des mesures (ex. T1 / 11-08-25).
- **Axe Y** : valeurs des résultats selon l’échelle du questionnaire.
- **Ligne bleue continue** : représentant la progression du score dans le temps.
- **Points interactifs** : affiche la valeur du score et la date correspondante.

- **Ligne horizontale rouge en pointillés** : indique le **seuil clinique** (disponible si le seuil a été configuré).
- **Info-bulles** : au survol pour afficher le détail de chaque mesure.



Le système calcule et conserve à la fois le **résultat brut** et le **T-Score** pour le questionnaire PROMIS-29+2. Dans la page d'analyse, le **T-Score** est affiché.

Dans les résultats de questionnaires, **Résultat brut** est affiché sous *Résultat*.

Analyse des résultats Légende			
Résultats sommaires			
GAD-7	Résultat	PHQ-4	Résultat
Dernière mesure 2025-10-20	10	Dernière mesure 2025-10-20	9
Première mesure 2025-10-20	0 D (+10)	Première mesure 2025-10-20	6
		PROMIS - 29+2	Score T
		Dernière mesure 2025-10-22	-
		Mesure précédente 2025-10-22	-
		Première mesure 2025-10-22	-
PROMIS - 29+2			
Domaines			
Capacité physique	Score T	Anxiété	Score T
Dernière mesure 2025-10-22	28.9	Dernière mesure 2025-10-22	40.3
Mesure précédente 2025-10-22	37.9	Mesure précédente 2025-10-22	61.4
Première mesure 2025-10-22	57	Première mesure 2025-10-22	53.7
Dépression	Score T	Fatigue	Score T
Dernière mesure 2025-10-22	63.9	Dernière mesure 2025-10-22	69
Mesure précédente 2025-10-22	60.5	Mesure précédente 2025-10-22	57
Première mesure 2025-10-22	51.8	Première mesure 2025-10-22	43.1
Perturbations du ...	Score T	Capacité à partic...	Score T
Dernière mesure 2025-10-22	37.5	Dernière mesure 2025-10-22	48.1
Mesure précédente 2025-10-22	57.9	Mesure précédente 2025-10-22	42.3
Première mesure 2025-10-22	48.4	Première mesure 2025-10-22	53.7
Perturbations ca...	Score T	Fonction Cogniti...	Score T
Dernière mesure 2025-10-22	68	Dernière mesure 2025-10-22	44.3
Mesure précédente 2025-10-22	59.9	Mesure précédente 2025-10-22	61.2
Première mesure 2025-10-22	52	Première mesure 2025-10-22	34.4

⇒ À savoir

- Les fonctionnalités d'analyse sont disponibles selon la configuration de la trajectoire.

Alertes cliniques et de sécurité dans les trajectoires

Le système d'**alertes cliniques et de sécurité** permet d'améliorer le suivi et la réactivité des intervenants. Vous serez automatiquement alertés lorsqu'un questionnaire révèle une situation clinique significative (ex. détérioration d'un score, seuil clinique franchi) ou une situation critique (ex. risque suicidaire). Ces alertes sont affichées dans plusieurs pages.

Pour chaque score ou sous-score de questionnaire, il est possible d'avoir une ou plusieurs **règles d'alerte** :

- **Alerte clinique** (ex. détérioration significative, seuil clinique franchi, amélioration importante).
- **Alerte de sécurité** (ex. risque suicidaire détecté à partir d'une réponse spécifique).

Chaque alerte comprend :

- Un **type** (clinique ou sécurité),
- Un **niveau de sévérité**,

- Une **icône associée**,
- Et un **libellé explicatif** affiché dans une infobulle.

Ces alertes sont générées automatiquement à partir des réponses aux questionnaires et demeurent associées à l'utilisateur jusqu'à la prochaine mesure. Elles peuvent être à niveau d'un questionnaire, d'un domaine ou même d'une question spécifique.

Affichage dans la page d'analyse

Les alertes apparaissent dans la **page d'Analyse** de la trajectoire, à droite du nom du questionnaire.

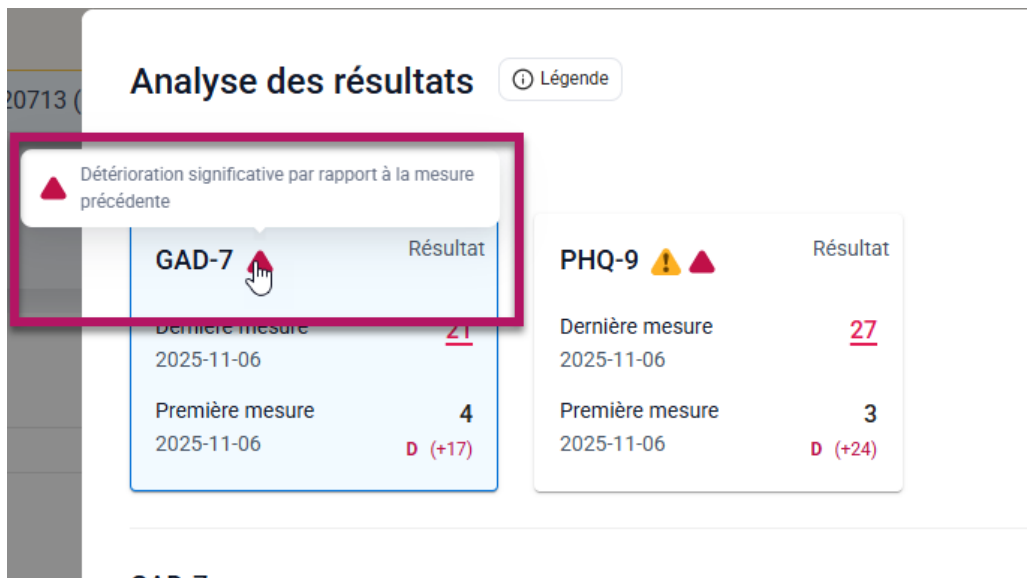
Vous pouvez accéder à la page d'analyse :

1. A partir de la trajectoire, cliquer sur le bouton **Analyser** ou sur **...Plus d'options** et sélectionner **Analyser**

The screenshot displays the 'PQPTM adulte' interface. At the top, a header bar shows the user's name 'Arnaud Russell', status 'Compte activé', and navigation links. Below this, a sidebar on the left lists various questionnaires: WSAS, GAD-7, and PHQ-9, each with a status indicator (e.g., '-142 jours'). The main area contains a table with columns: 'Activité/Échéance', 'Répondant', 'Intervenant', and 'Statut'. The table lists several entries for 'Médecin Demandeur PQPTM 1' with dates and status labels like 'Invitation envoyée' and 'Soumis'. On the right, a sidebar titled 'Actions à prendre' lists tasks such as 'Reporter l'échéance', 'Compléter le questionnaire', and 'Analyser'. The 'Analyser' button is highlighted with a red box, and a dropdown menu for 'Plus d'options' is also shown with 'Analyser' selected.

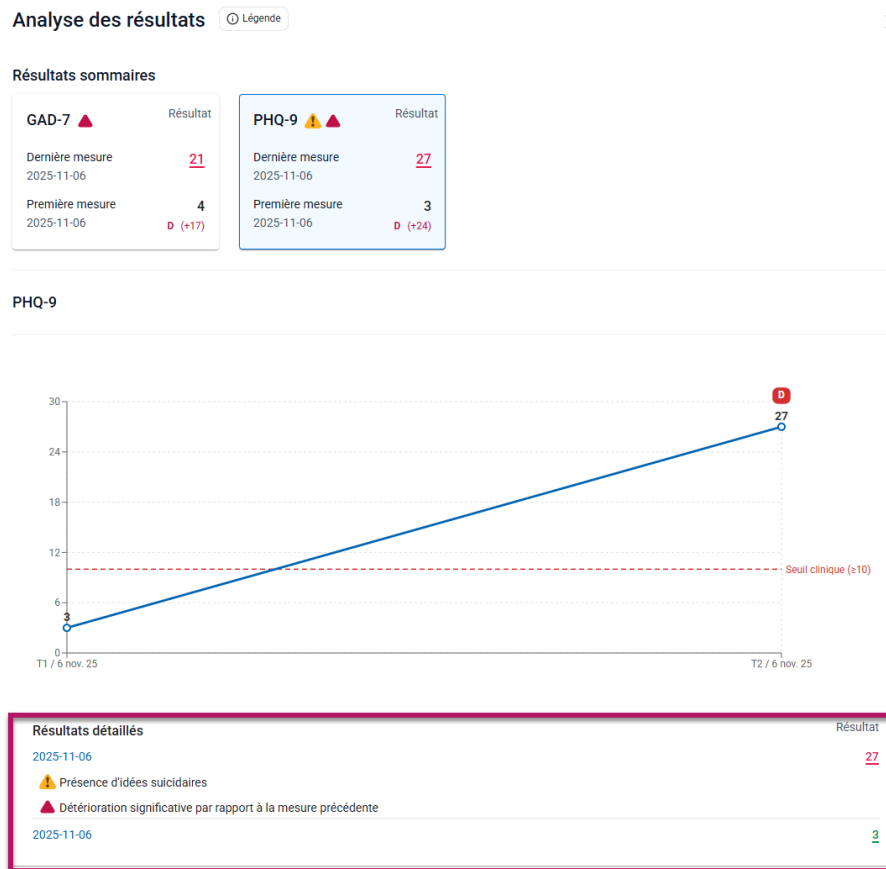
Activité/Échéance	Répondant	Intervenant	Statut
WSAS -142 jours	Arnaud Russell	Médecin Demandeur PQPTM 1 Santé Mentale - PQPTM - Montérégie-Centre	Invitation envoyée 2025-06-17
GAD-7 --	Médecin Demandeur PQPTM 1 Médecin	Médecin Demandeur PQPTM 1 Santé Mentale - PQPTM - Montérégie-Centre	Soumis 2025-11-06
PHQ-9 --	Médecin Demandeur PQPTM 1 Médecin	Médecin Demandeur PQPTM 1 Santé Mentale - PQPTM - Montérégie-Centre	Soumis 2025-11-06
GAD-7 --	Médecin Demandeur PQPTM 1 Médecin	Médecin Demandeur PQPTM 1 Santé Mentale - PQPTM - Montérégie-Centre	Soumis 2025-11-06
PHQ-9 --	Médecin Demandeur PQPTM 1 Médecin	Médecin Demandeur PQPTM 1 Santé Mentale - PQPTM - Montérégie-Centre	Soumis 2025-11-06

Au survol de l'icône, une info-bulle affiche la nature de l'alerte (ex. *Détérioration significative*, *Risque suicidaire détecté*).



Plusieurs alertes peuvent s'afficher pour un même questionnaire (ex. une alerte clinique et une alerte de sécurité).

L'historique des alertes est disponible dans la section **Résultats détaillés**.



Affichage dans la trajectoire

Les alertes apparaissent **dans le tableau de bord de la trajectoire**, à gauche de la colonne *Statut*.

Au survol de l'icône, une info-bulle affiche la nature de l'alerte (ex. *Détérioration significative*, *Risque suicidaire détecté*).

Plusieurs alertes peuvent s'afficher pour un même questionnaire (ex. une alerte clinique et une alerte sécurité).

Retour à la liste Trajectoire #70765

PQPTM adulte En cours

Débuté le 2025-06-17

Activité/Echéance	Répondant	Intervenant	Statut
WSAS - 128 jours	Arnaud Russell	Médecin Demandeur PQPTM 1 Santé Mentale - PQPTM - Montérégie-Centre	Invitation envoyée 2025-06-17
GAD-7 -	Médecin Demandeur PQPTM 1 Médecin	Médecin Demandeur PQPTM 1 Santé Mentale - PQPTM - Montérégie-Centre	Soumis 2025-11-06
PHQ-9 -	Médecin Demandeur PQPTM 1 Médecin	Médecin Demandeur PQPTM 1 Santé Mentale - PQPTM - Montérégie-Centre	Soumis 2025-11-06
GAD-7 -	Médecin Demandeur PQPTM 1 Médecin	Médecin Demandeur PQPTM 1 Santé Mentale - PQPTM - Montérégie-Centre	Soumis 2025-11-06
PHQ-9 -	Médecin Demandeur PQPTM 1 Médecin	Médecin Demandeur PQPTM 1 Santé Mentale - PQPTM - Montérégie-Centre	Soumis 2025-11-06

Les alertes seront automatiquement réévaluées lors de la soumission d'une nouvelle mesure.

Affichage dans la liste de travail

Dans la liste de travail, la colonne **Alertes** affiche les icônes des alertes actives. La colonne sera affichée uniquement si une des trajectoires affichées à l'écran a une alerte active.

Vous pouvez ainsi facilement repérer en un coup d'œil les trajectoires nécessitant une attention immédiate.

Si plusieurs alertes sont présentes, seule **l'alerte la plus sévère** sera affichée.

Liste de travail

Recherche avancée (1) ▾

En cours Complétées Archivées

Trier par Échéance Action à prendre ▾

Arnaud Russell #70765 Informations >	Alertes 3	Accès portail 3	Priorité -	PQPTM adulte Appréciation initiale	En cours 5
Lina essou #40762 Informations >	Alertes -	Accès portail 7	Priorité -	PQPTM adulte Appréciation initiale	En cours 1
MAIRO DICOM #46755 Informations >	Alertes -	Accès portail 2	Priorité -	PQPTM adulte Appréciation initiale	En cours 1

Activités disponibles

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

Activités composant une téléconsultation

Téléconsultation en temps différé (nouveau système)

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

- 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 produira son rapport.
- Le demandeur prendra connaissance du rapport et clôturera la requête.

Au moment opportun, le demandeur ou fournisseur peut demander des informations complémentaires.

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

Les différentes personnes impliquées dans le suivi et traitement de la demande recevront des notifications lorsqu'une action sera requise de leur part (par exemple : compléter la demande, fournir des informations supplémentaires, etc.). Elles sont paramétrables (moment d'envoi, groupé ou non) depuis votre section profil, consultez la section [Paramètres de notification](#).

Les étapes ci-dessous décrivent le déroulement d'une téléconsultation en temps différé entre professionnels de santé, dans le cadre d'une trajectoire séquentielle, depuis l'initiation de la demande jusqu'à sa clôture.

Pour plus d'informations sur la trajectoire séquentielle, consultez la section [Types de trajectoires](#).

⇒ À savoir

- Ce type de téléconsultation en temps différé s'applique aux offres de services utilisant le [système de trajectoire séquentielle](#).

Activité : Demande de téléconsultation

Pour démarrer de la trajectoire consultez la section [Démarrage d'une trajectoire de soins](#)

Une fois la trajectoire démarrée, vous poursuivez la demande en fonction de l'offre de service sélectionnée. Ici exemple d'une Téléconsultation en soins buccodentaires.

Compléter la demande

1. Saisir les informations requises et cliquer sur **Suivant**.

Retour à la base Trajectoire #1275951
Téléconsultation en soins buccodentaires Bouton
Débuter le 2023-09-22
Étape en cours: Demande de téléconsultation Actions Logique Notes

Demande de téléconsultation Bouton
2023-09-22 Médecin Demandeur 1
11:08 CENTRE DE SANTÉ PULSATIVAR DE L'UNIVERSITÉ (Nouvelles-Québec)

Information
Pour plus d'informations sur la trajectoire, veuillez consulter les documents d'aide suivants:
• Offredeservice_buccodentaires_FR.pdf (539 Ko)
• Offredeservice_buccodentaires_EN.pdf (548 Ko)
• Guide caméra intraorale_FR.pdf (2 Mo)
• Guide caméra intraorale_EN.pdf (2 Mo)

Informations sur la demande 2 / 4
Informations cliniques 1 / 4
Documents attachés 0 / 1

Informations sur la demande
Type de téléconsultation
Admission
Urgence
Motif de la requête
Priorité
Modalité
Temps office
Suivant

Revenir à l'étape précédente
Enregistrer comme brouillon

⇒ À savoir

- Le panneau d'information situé à gauche précise l'étape actuelle ainsi que le nombre de champs à remplir avant de passer à la prochaine étape.



2. Remplir les informations manquantes dans chaque section jusqu'à ce que l'option de transmettre la demande au répartiteur soit disponible.

Certaines sections peuvent exiger l'ajout de pièces jointes. Consultez la section [Module Photos, vidéos et visualisation d'images](#)

Document requis *

Veillez joindre une copie de formulaire AS-302 ainsi qu'au moins une image/vidéo.

 Glissez les fichiers dans cette zone ou [Parcourir l'ordinateur](#)

Limite de 500 Mo par fichier, maximum de 30 fichiers

 Astuces-pour-preserver-votre-sante-bucco-dentaire.png Téléversé par: Médecin Demandeur 1 le 22/09/2025 11:52:01	   
 1200x680_gettyimages-74409357.jpg Téléversé par: Médecin Demandeur 1 le 22/09/2025 11:52:06	   
 _117666156_cariedentairegetty.jpg Téléversé par: Médecin Demandeur 1 le 22/09/2025 11:52:10	   

3. Lorsque toutes les sections sont remplies, cliquer sur **Soumettre**.

[Retour à la liste](#) | Trajectoire #1375951

Téléconsultation en soins buccodentaires [Brouillon](#)

Débuté le 2025-09-22

Étape en cours: Demande de téléconsultation

[Actions à prendre](#) | [Notes](#)

Demande de téléconsultation

2025-09-22 | Médecin Demandeur 1

11:18 | CENTRE DE SANTÉ TILATANK DE L'UNGAÏA (Nord-du-Québec)

Information

Pour plus d'informations sur la trajectoire, veuillez consulter les documents d'aide suivants :

- Offre de Service_Buccodentaire_FR.pdf (639 Ko)
- Offre de Service_Buccodentaire_EN.pdf (648 Ko)
- Guide caméra intracavale_FR.pdf (2 Mo)
- Guide caméra intracavale_EN.pdf (2 Mo)

Informations sur la demande

4 / 4

Informations cliniques

4 / 4

Documents attachés

1 / 1

Documents attachés

Document requis *

Veillez joindre une copie de formulaire AS-302 ainsi qu'au moins une image/vidéo.

 Glissez les fichiers dans cette zone ou [Parcourir l'ordinateur](#)

Limite de 500 Mo par fichier, maximum de 30 fichiers

 Astuces-pour-preserver-votre-sante-bucco-dentaire.png Téléversé par: Médecin Demandeur 1 le 22/09/2025 11:52:01	   
 1200x680_gettyimages-74409357.jpg Téléversé par: Médecin Demandeur 1 le 22/09/2025 11:52:06	   
 _117666156_cariedentairegetty.jpg Téléversé par: Médecin Demandeur 1 le 22/09/2025 11:52:10	   

[Précédent](#)

[Soumettre](#) | Enregistrer comme brouillon

Vous pouvez aussi ajouter des notes à la demande, consultez la section [Module de notes](#).

Actions à prendre

1

Notes

Notes administratives

Ne pas saisir de notes cliniques

Type de note

Note interne

Note interne

Non visible sur le rapport

La note ne remplace pas la documentation légale requise au dossier de l'utilisateur.

[Enregistrer](#) | [Annuler](#)

Aucune note pour le moment

Cliquez sur Ajouter une note pour inscrire une note à la demande.

⇒ À savoir

- La section Notes permet aux différents professionnels qui interviennent dans la trajectoire d'ajouter des informations et documents qui ne figureront **pas** dans le rapport.

Répartition

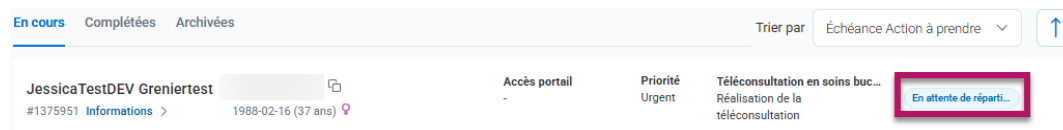
Le répartiteur se chargera d'acheminer la demande au fournisseur.

Pour répartir la demande au fournisseur :

- Ouvrir la liste en cliquant sur **liste de travail**.



- Cliquer sur la trajectoire à répartir pour l'ouvrir.



- Cliquer sur **Répartir l'activité** afin d'ouvrir la fenêtre de répartition.



- Choisir le site et la personne qui fournira le service et cliquer sur **Répartir l'activité**.

Répartir l'activité

Site

CENTRE DE SANTE TULATTAVIK DE L'UNGAVA (Nord-du-Québec)

Intervenant

Médecin Consultant 1 - Adulte, Pédiatrique

0/∞

Annuler

Répartir l'activité

⇒ À savoir

- Afin de mieux éclairer son choix, le répartiteur voit le nombre de demandes attribuées à un fournisseur par rapport à sa capacité maximale.

Activité : Traitement de la demande et conclusion

Réception de la demande

Le fournisseur reçoit la trajectoire qui apparaît dans sa liste de travail. Une fois la trajectoire ouverte, il peut au choix : l'accepter, la retourner au répartiteur ou au demandeur, ou la transférer à un collègue.

Accepter la demande

Pour accepter la demande:

- Ouvrir la trajectoire.

En cours			Complétées		Archivées		Trier par		Échéance Action à prendre		
JessicaTestDEV Grenier	Test	DEV					Accès portail	Priorité Urgent	Téléconsultation en soins buc...	Réalisation de la téléconsultation	En attente du fourni...

2. Consulter les informations pertinentes et prévisualiser les photos ou vidéos si applicable.

The screenshot shows a medical consultation interface for a patient named Jacques Grier, 56 years old, male. The interface is titled "Soins buccodentaires" and "Rapport en cours". It displays a "Demande de téléconsultation" for a "Médecin Demandeur 1" on 2025-01-09. The interface includes a section for "Information" with links to various documents, a "Documents attachés" section showing two files, and a "Document requis" section with a note about a required form.

3. Accepter la demande.

The screenshot shows the "Traitement de la demande et conclusion" section. It includes a date and time of 2025-09-22 13:14, a "Médecin Consultant 1" from the "CENTRE DE SANTE TULATTAVIK DE L'UNGAVA (Nord-du-Québec)", and an "Échéance" of 7 jours. The section is titled "Accepter cette demande" and contains a confirmation text. At the bottom, there are four buttons: "Accepter" (highlighted with a red box), "Retourner au demandeur", "Retourner en répartition", and "Transférer".

Transférer la demande

Pour transférer la demande :

1. Cliquer sur **Transférer** et choisir vers quel collaborateur de votre clinique transférer la demande.

The screenshot shows the "Transférer" dialog box. It includes a "Site" dropdown menu with "CENTRE DE SANTE TULATTAVIK DE L'UNGAVA (Nord-du-Québec)" selected, and an "Intervenant" dropdown menu with "Médecin Consultant 1 - Adulte, Pédiatrique" selected. At the bottom, there are two buttons: "Annuler" and "Transférer" (highlighted with a red box). A red arrow points from the "Transférer" button in the main interface to the "Transférer" button in the dialog box.

Retourner la demande au demandeur ou au répartiteur

Si la requête ne peut être prise en charge par vous ou vos collaborateurs, vous pouvez la rediriger.

Traitement de la demande et conclusion En attente fournisseur

2025-09-22 13:14 **Médecin Consultant 1**
CENTRE DE SANTÉ TULATTAUVIK DE L'UNGAVA (Nord-du-Québec) Échéance
7 jours

Accepter cette demande

En cliquant sur Accepter, je confirme que je dispose des informations pré-requises pour la réalisation de la CONSULTATION VIRTUELLE.

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

Accepter **Retourner au demandeur** Retourner en répartition Transférer

Pour retourner la demande au demandeur ou au répartiteur :

1. Cliquer sur **Retourner au demandeur** pour retourner la demande au demandeur.

Retourner au demandeur

Raison

Demande non admissible

⌵

Veillez spécifier

Photos de mauvaise qualité

Annuler

Retourner au demandeur

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

Deux raisons sont prédéterminées :

- Demande non admissible;
- Soumission de demande incomplète.

2. Cliquer sur **Retourner en répartition** pour retourner la demande au répartiteur.

Retourner en répartition

Veuillez spécifier pourquoi vous demandez un retour en répartition

[Text area for justification]

Annuler Retourner en répartition

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

⇒ À savoir

Lorsqu'il a reçu la demande, un fournisseur qui souhaite obtenir des informations supplémentaires peut le faire en démarrant une activité **Demande d'informations supplémentaires**. Pour plus de détails, consultez la section [Activité optionnelle : Demande d'informations supplémentaires](#).

Réalisation de la demande

Remplir le rapport

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

1. Remplir les champs requis.

Jacques Greier (2025-05) Masculin Plus d'infos

Renard à la tête - Proximité #12464 Soins bucco-dentaires Rapport en cours

2025-01-09 10:24 Médicins Consultant 1 Échance CROSC CROSC 200 jours

Étape en cours : Réalisation de la téléconsultation

← Précédent

Traitement de la demande et conclusion Rapport en cours

2025-01-09 10:24 Médicins Consultant 1 Échance CROSC CROSC 200 jours

Rapport de consultation

[Text area]

Impressions diagnostiques

[Text area]

☐ Impression diagnostique absente ou autre que celles listées

Conduite à tenir

[Text area]

Recommandation

[Text area]

Gérer les fichiers dans cette zone ou Télécharger l'application

2. Cliquer **Signer et soumettre** afin d'apposer sa signature et envoyer le rapport **Préliminaire** ou **Final**.

The screenshot shows a web form titled 'Téléconsultation en soins buccodentaires' with a sub-header 'Rapport en cours'. A modal window titled 'Signature électronique requise' is open, asking for confirmation to sign and submit the report. The modal includes a warning icon, a confirmation statement, and a section for 'Type de rapport' with radio buttons for 'Préliminaire' and 'Final'. The 'Final' option is selected. A red box highlights the 'Signer et soumettre' button in the modal, and a red arrow points to it from the bottom left. Another red box highlights the 'Soumettre' button at the bottom left of the form. The background form has sections for 'Impressions diagnostiques', 'Conduite à tenir', and 'Recommandation'.

Conclusion de la demande

La trajectoire, incluant le rapport, est retournée au demandeur. Elle apparaît dans la section **Liste de travail** du tableau de bord.

The screenshot shows the 'Liste de travail' dashboard. On the left, a sidebar contains a red box around the 'Liste de travail' link. The main area shows a search bar with '1375951' and a list of tasks. A red box highlights a task for 'JessicaTesDEV Grenier' with the status 'En cours' and a 'Délai de réponse' of '1'. The task details show 'André parail' as the assignee, 'Priorité Urgent', and 'Téléconsultation en soins buccodentaires' as the activity. A red box also highlights the 'Délai de réponse' field.

Si le rapport est complet et ne suscite aucune question, le demandeur complète la trajectoire.

Pour compléter la trajectoire :

1. Cliquer sur **Compléter la trajectoire**.

Retour à la liste Trajectoire #1375951

Téléconsultation en soins buccodentaires

En attente de révision

Ajouter Exporter le rapport Plus d'options

Débuté le 2025-09-22

Étape en cours Réalisation de la téléconsultation

13:14 CENTRE DE SANTÉ TULATTAUVIK DE L'UNGAIVA (Nord-du-Québec) 7 jours

Actions à prendre 1 Notes

Rapport de consultation

test

Impressions diagnostiques

Abcès dentaire

☐ Impression diagnostique absente ou autre que celles listées

Conduite à tenir

test

Recommandation

Suivi non requis

Ajoutez une activité de demande d'informations supplémentaires si des détails complémentaires sont requis. Une fois le rapport complété, une activité de demande de clarifications ou de signalement d'une erreur peut être ajoutée.

Ajouter

Compléter la trajectoire Annuler

Compléter la trajectoire ✕

Êtes-vous sûr de vouloir compléter cette trajectoire ?

Compléter la trajectoire Fermer

Si le demandeur souhaite obtenir des clarifications ou signaler une erreur dans le rapport, il peut démarrer une activité **Demande de clarification ou signalement d'erreurs**. Pour plus de détails, consultez la section [Activité optionnelle : Demande de clarifications ou signalement d'erreurs](#).

Une fois le rapport accepté, il sera possible d'archiver la trajectoire.

Retour à la liste Trajectoire #1375951

Téléconsultation en soins buccodentaires

Complété

Succès La trajectoire a été complétée avec succès.

Ajouter Exporter le rapport Plus d'options

Débuté le 2025-09-22 - Complété le 2025-09-22

Traitement de la demande et conclusion Complété

2025-09-22 Médecin Consultant 1 Échéance

13:14 CENTRE DE SANTÉ TULATTAUVIK DE L'UNGAIVA (Nord-du-Québec) 7 jours

Actions à prendre 1 Notes

Rapport de consultation

test

Impressions diagnostiques

Abcès dentaire

☐ Impression diagnostique absente ou autre que celles listées

Conduite à tenir

test

Recommandation

Suivi non requis

Ajoutez une activité de demande d'informations supplémentaires si des détails complémentaires sont requis. Une fois le rapport complété, une activité de demande de clarifications ou de signalement d'une erreur peut être ajoutée.

Archiver

La trajectoire deviendra alors visible depuis la **Liste de travail** dans la section **Archivée**.

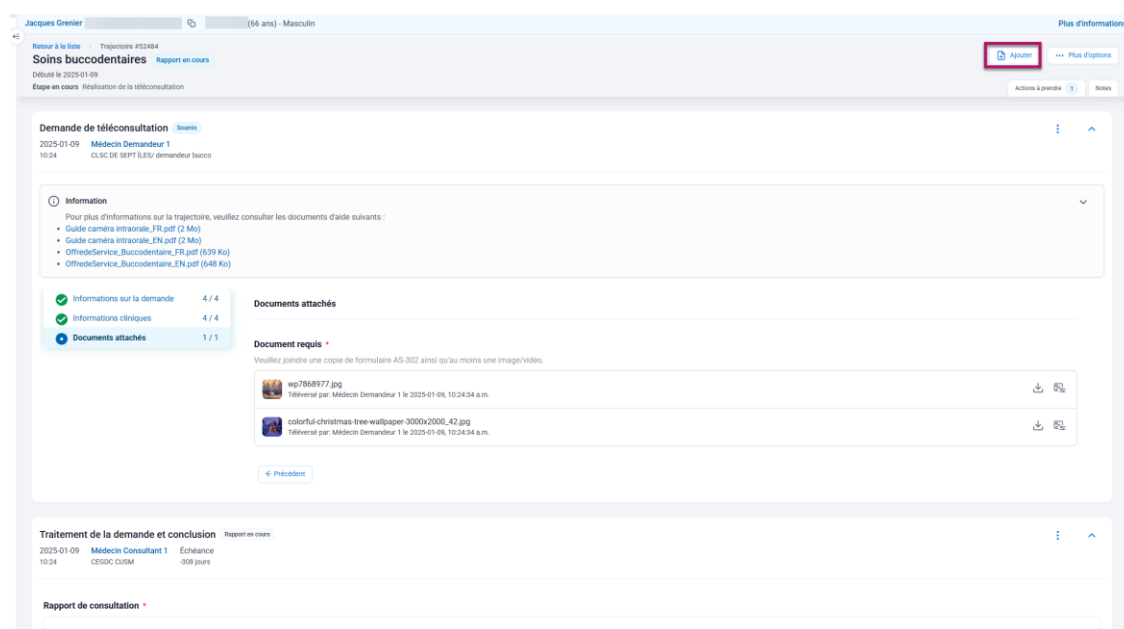


Activité optionnelle : Demande d'informations supplémentaires

Lorsqu'il a reçu la demande, un fournisseur qui souhaite obtenir des informations supplémentaires peut le faire en démarrant une activité **Demande d'informations supplémentaires**.

Pour démarrer une activité Demande d'informations supplémentaires :

1. Cliquer sur **Ajouter**.



2. Sectionner **Demande d'informations supplémentaires** et cliquer sur **Ajouter**.

Ajouter des activités

Étapes et activités disponibles
Sélectionner les activités à ajouter dans la trajectoire actuelle

Demande de téléconsultation ☒ Demande d'informations supplémentaires

Ajouter Annuler

Cette nouvelle activité, **Demande d'informations supplémentaires**, apparaîtra dans la trajectoire.

3. Remplir les champs requis et cliquer sur **Envoyer**.

Jacques Grenier (2030-05) (66 ans) - Masculin

Plus d'informa

Retour à la liste Trajectoire #151981

Soins buccodentaires Rapport en cours

Débuté le 2025-01-07

Étape en cours Initialisation de la téléconsultation

Actions à prendre 3 Noter

Destinataires

Médecin Demandeur 2

Information pour la communication

Sujet

demande d'information

Message

Test

Joindre des fichiers

Glissez les fichiers dans cette zone ou
Parcourir l'ordinateur

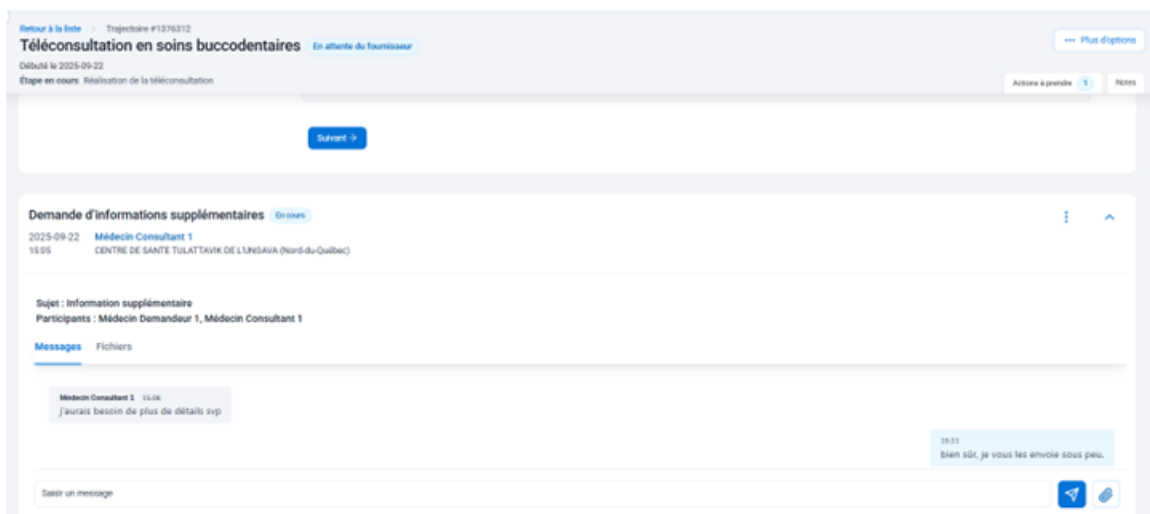
Limite de 1000 Mo par fichier, maximum de 30 fichiers

Envoyer Enregistrer comme brouillon Abandonner

Une conversation asynchrone avec le demandeur démarrera, dans laquelle le demandeur pourra fournir les informations demandées.



Le demandeur aura alors la possibilité de rouvrir la trajectoire, d'échanger avec le fournisseur et de fournir les informations complémentaires demandées.



Activité optionnelle : Demande de clarifications ou signalement d'erreurs

Une fois le rapport reçu, un demandeur qui souhaite des clarifications ou signaler une erreur peut le faire en démarrant une activité **Demande de clarification ou signalement d'erreurs**.

Pour démarrer l'activité Demande de clarification ou signalement d'erreur :

1. Cliquer sur **Ajouter**.

Retour à la liste Trajectoire #1376312

Téléconsultation en soins buccodentaires

En attente de révision

Débuté le 2025-09-22

Étape en cours Réalisation de la téléconsultation

15:04 CENTRE DE SANTÉ TULATTAIVIK DE L'UNGAVA (Nord-du-Québec) 7 jours

Actions à prendre 1 Notes

Rapport de consultation

test

Impressions diagnostiques

Abcès dentaire

☐ Impression diagnostique absente ou autre que celles listées

Conduite à tenir

test

Recommandation

Suivi non requis

Ajoutez une activité de demande d'informations supplémentaires si des détails complémentaires sont requis. Une fois le rapport complété, une activité de demande de clarifications ou de signalement d'une erreur peut être ajoutée.

Ajouter

Compléter la trajectoire Annuler

2. Sélectionner **Demande de clarification ou signalement d'erreurs** et cliquer sur **Ajouter**.

Ajouter des activités

Étapes et activités disponibles

Sélectionner les activités à ajouter dans la trajectoire actuelle

Réalisation de la téléconsultation

☒ Demande de clarifications ou signalement d'erreurs

Ajouter Annuler

Cette nouvelle activité, **Demande de clarification ou signalement d'erreurs**, apparaîtra dans la trajectoire.

3. Remplir les champs requis et cliquer sur **Envoyer**.

The screenshot shows a web interface for a teleconsultation. At the top, it identifies the user as 'JessicaQA DrenierQA' (38 ans - Féminin) and the trajectory as 'Téléconsultation en soins buccodentaires'. The main section is titled 'Demande de clarifications ou signalement d'erreurs' and includes a 'Destinataires' dropdown menu, an 'Information pour la communication' section with a 'Sujet' field, and a 'Message' text area. At the bottom, there is a 'Joindre des fichiers' section with a file upload icon and a 'Parcourir l'ordinateur' button. The interface also features a 'Plus d'informations' link and a 'Plus d'options' menu.

Une conversation asynchrone avec le demandeur démarrera, dans laquelle le fournisseur pourra donner les clarifications demandées.

The screenshot shows the 'Recommandation' section, which includes a 'Quel est le message' field and a 'Sujet : Demande de clarifications' section. Below this, there is a 'Messages' section with a 'Fichiers' tab and a 'Saisir un message' text area. The interface also features a 'Plus d'informations' link and a 'Plus d'options' menu. The bottom of the page includes a 'Compléter l'activité' button and a 'Consultation terminée' message.

Le fournisseur aura alors la possibilité de rouvrir la trajectoire, d'échanger avec le demandeur et de fournir les clarifications demandées.

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/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)

Téléconsultation en temps réel

Disponible pour certaines offres de service seulement

La fonctionnalité de téléconsultation en temps réel permet d'ajouter des activités de téléconsultation en temps réel à une trajectoire de soins. Ces activités peuvent être insérées manuellement ou automatiquement à différents moments de la trajectoire, selon les besoins. La téléconsultation en temps réel est configurable dans les offres de services.

Ajouter une téléconsultation

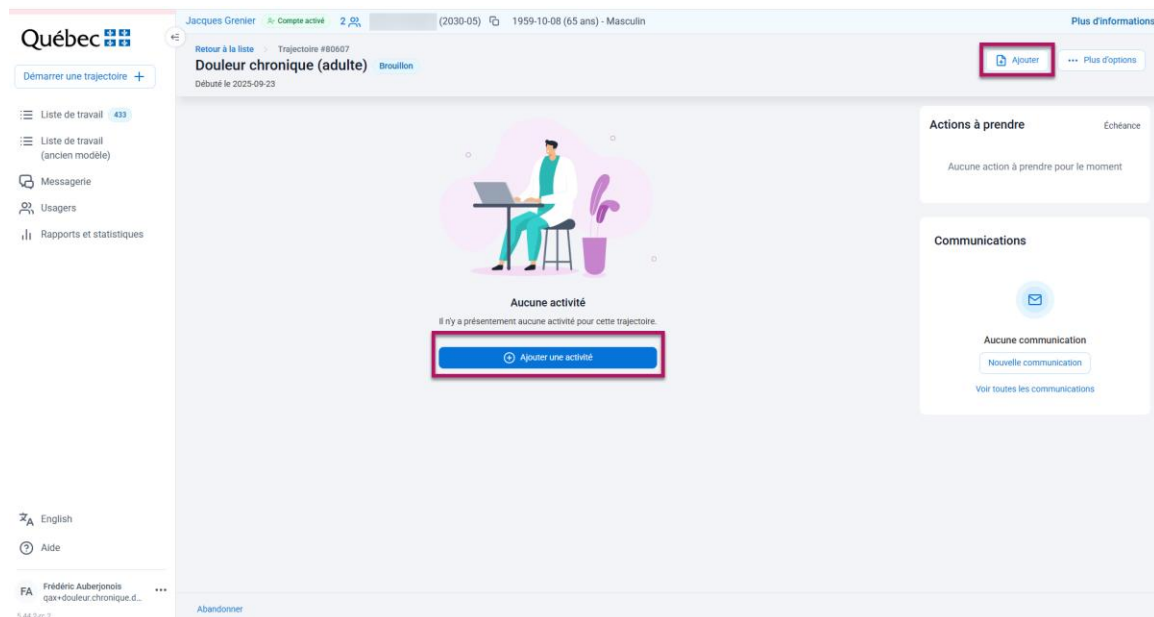
Le module de téléconsultation en temps réel permet d'ajouter des téléconsultations en temps réel directement dans la trajectoire d'un usager. Ce type de téléconsultation peut avoir lieu avec ou sans la présence de l'utilisateur.

Pour ajouter une activité de téléconsultation en temps réel :

1. Ouvrir la trajectoire de l'utilisateur.



2. Cliquer sur **Ajouter**.



3. Sélectionner et ajouter l'activité **Téléconsultation en temps réel**.

Ajouter des activités

Étapes et activités disponibles

Sélectionner les activités à ajouter dans la trajectoire actuelle

Intervenant

Frédéric Auberjonois

Référence

☐ Téléconsultation en temps réel
☐ PROMIS - 29+2

☐ PHQ-4
☐ STarT MSK

☐ PCL-5

Visite initiale

☐ PROMIS - 29+2
☐ PHQ-4

☐ STarT MSK
☐ DUDIT

☐ AUDIT-C
☐ eHeals

☐ PSOCQ
☐ PSEQ

☐ CPAQ-8
☐ EQ-5D-5L

Ajouter
Annuler

⇒ À savoir

- La disponibilité et l'emplacement de l'activité de téléconsultation en temps réel sont configurables dans les offres de services.
- Remplir le formulaire de téléconsultation en temps réel :
 - Sélectionner le ou les représentants et usager qui prendront part à la téléconsultation en temps réel.
Note : Il n'est pas obligatoire d'ajouter l'utilisateur à la téléconsultation.
 - Sélectionner le ou les utilisateurs qui prendront part à la téléconsultation.
 - Sélectionner la **Modalité** : Avec ou sans l'utilisateur.
 - Inscrire le Sujet de la téléconsultation.
 - (Optionnel)** Ajouter une description de la téléconsultation.

f. Indiquer la **Date**, l'**Heure**, et la **Durée** (15, 30, 45, 60, ou 90 minutes) de la téléconsultation.

g. **Enregistrer** la téléconsultation.

Québec

Jacques Grenier Compte activé 2 (2030-05) 1959-10-08 (65 ans) - Masculin [Plus d'informations](#)

[Retour à la liste](#) Trajectoire #80607 **Douleur chronique (adulte)** [Brouillon](#) [Ajouter](#) [Plus d'options](#)

Débuté le 2025-09-23 [Référence](#) [Conclusion](#)

Téléconsultation en temps réel [Brouillon](#)

[Frédéric Auberjonois](#) | DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CIUSSS/COM - CENTRE DE RÉADAPTATION LETHBRIDGE-LAYTON-MACKAY - (06)

Destinataires

Usager et représentant

☐ Jacques Grenier • Masculin Compte activé
1959-10-08 (65 ans)

☐ Jessica grenier • Inconnu Compte activé [Conjoint - Aucune expiration](#)

☐ Jessica Grenier • Féminin Compte activé [Conjoint - Aucune expiration](#)

Pour gérer les destinataires disponibles, veuillez consulter leur statut dans la [fiche de l'usager](#).

Intervenants

Sélectionner des intervenants

Modalité

Sélectionner une modalité

Sujet

Définir un sujet

0 / 250

Québec

Jacques Grenier Compte activé 2 (2030-05) 1959-10-08 (65 ans) - Masculin [Plus d'informations](#)

[Retour à la liste](#) Trajectoire #80607 **Douleur chronique (adulte)** [Brouillon](#) [Ajouter](#) [Plus d'options](#)

Débuté le 2025-09-23 [Référence](#) [Conclusion](#)

Téléconsultation en temps réel [Brouillon](#)

[Frédéric Auberjonois](#) | DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CIUSSS/COM - CENTRE DE RÉADAPTATION LETHBRIDGE-LAYTON-MACKAY - (06)

Pour gérer les destinataires disponibles, veuillez consulter leur statut dans la [fiche de l'usager](#).

Intervenants

Sélectionner des intervenants

Modalité

Sélectionner une modalité

Sujet

Définir un sujet

0 / 250

Description [Optionnel](#)

Définir une description

Date **Heure** **Durée de la rencontre**

[Sélectionner une date](#) [Sélectionner une heure](#) [Sélectionner une durée](#)

Enregistrer [Abandonner](#)

Invitation au rendez-vous

Lorsque l'utilisateur a rempli le formulaire de téléconsultation en temps réel, une invitation est envoyée automatiquement à l'usager et son représentant, ainsi qu'à l'intervenant clinique concerné.

L'invitation contient les détails du rendez-vous et un lien pour accéder à la téléconsultation via Microsoft Teams.

Portail Accès patient de la Plateforme de soins virtuels

Bonjour Jacques ,

Vous avez reçu une invitation pour un rendez-vous virtuel de la part de CEGDC CUSM .

Date et heure prévues : vendredi 21 novembre 2025 12 h 00

Lien pour vous connecter au rendez-vous [Lien teams](#)

Si vous avez un compte sur le portail [Accès patient de la Plateforme de soins virtuels](#), vous pouvez vous y connecter directement.

Veuillez ne pas répondre au présent courriel. Il a été généré automatiquement, nous ne pourrions pas y donner suite.

Pour toute question, contactez directement votre clinique ou professionnel.

Modifier ou annuler un rendez-vous

Seuls les intervenant invités et le type de téléconsultation peuvent être modifiés.

Il n'est pas possible de modifier les autres détails d'un rendez-vous. Si vous devez changer ces détails, le rendez-vous doit être annulé et recréé.

Pour modifier le type de rendez-vous :

1. Accéder à la trajectoire où se trouve l'activité téléconsultation en temps réel.
2. Ouvrir l'activité téléconsultation en temps réel.

The screenshot displays the Québec patient portal interface. The top navigation bar includes the Québec logo, user information (Jacques Grenier, 2030-05), and a 'Plus d'informations' link. The main content area shows a consultation record for 'Douleur chronique (adulte)' with a status of 'En cours'. The record is organized into two sections: 'Référence' and 'Conclusion'. Each section contains a table with columns for 'Activité/Echéance', 'Répondant', 'Intervenant', and 'Statut'. In the 'Référence' section, the 'Activité/Echéance' column shows 'Téléconsultation en temps réel' with a duration of '44 heures(s)', which is highlighted by a red box. The 'Intervenant' column lists 'Frédéric Auberginols' and 'DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CUSM - CENTRE DE RÉADAPTATION LETHBRIDGE - LAYTON-MACKAY - (96)'. The 'Statut' column shows 'En cours'. The 'Conclusion' section has a similar table structure, but the 'Statut' column shows 'En attente'. On the right side of the screen, there are two panels: 'Actions à prendre' (Aucune action à prendre pour le moment) and 'Communications' (Aucune communication, Nouvelle communication). A sidebar on the left contains links for 'Liste de travail', 'Messagerie', 'Usagers', and 'Rapports et statistiques'.

3. Cliquer sur **Modifier le rendez-vous.**

The screenshot shows the Québec Health Services interface. The user is logged in as Jacques Grenier. The appointment is for 'Douleur chronique (adulte)' on 2025-09-25 at 12:00 PM. The appointment is currently in 'En cours' (In progress) status. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Liste de travail', 'Messagerie', and 'Rapports et statistiques'. The main content area shows details about the appointment, including the patient's name, the provider's name (Frédéric Auberjonois), and the appointment type (Téléconsultation en temps réel). At the bottom, there are three buttons: 'Rédiger le rapport', 'Modifier le rendez-vous' (highlighted with a red box), and 'Annuler le rendez-vous virtuel'.

4. Appliquer les modifications et cliquer sur **Mettre à jour.**

The screenshot shows the Québec Health Services interface with the appointment in 'Modification' status. The appointment details are the same as in the previous screenshot. The 'Mettre à jour' button is highlighted with a red box. The interface also shows a 'Description' field with the text 'Bonjour voici un test'. The 'Date' field is set to 2025-09-25, the 'Heure' field is set to 12:00, and the 'Durée de la rencontre' field is set to 30 minutes. The 'Mettre à jour' button is located at the bottom left of the appointment details section.

Pour annuler un rendez-vous

1. Accéder à la trajectoire où se trouve l'activité téléconsultation en temps réel.
2. Ouvrir l'activité téléconsultation en temps réel.

Québec Trajectory interface showing a case for 'Douleur chronique (adulte)'. The 'Référence' table lists activities, with 'Téléconsultation en temps réel' highlighted. The 'Conclusion' table shows the case is 'En attente'.

3. Cliquer sur **Annuler le rendez-vous virtuel**.

Québec Trajectory interface showing the details of a 'Téléconsultation en temps réel'. The 'Annuler le rendez-vous virtuel' button is highlighted.

4. Sélectionner la raison de l'annulation et cliquer sur **Confirmer**.

Confirmation dialog box for virtual appointment cancellation. The reason 'L'utilisateur a appelé et a réplanifié le rendez-vous' is selected. The 'Confirmer' button is highlighted.

Une fois le rendez-vous annulé, une notification sera envoyée à l'utilisateur, à son représentant, ou aux deux personnes.

Participer à la téléconsultation en temps réel

Le moment venu, l'intervenant peut accéder à la téléconsultation en temps réel via l'activité de Téléconsultation en temps réel.

Pour participer à la téléconsultation en temps réel :

1. Accéder à la trajectoire où se trouve l'activité téléconsultation en temps réel.
2. Ouvrir l'activité **Téléconsultation en temps réel**.

The screenshot shows the Québec patient portal interface. The main content area displays a trajectory for 'Douleur chronique (adulte)' with a status of 'En cours'. The 'Référence' section lists activities, with 'Téléconsultation en temps réel' (44 heures) highlighted by a red box. The 'Conclusion' section shows a 'Conclusion' activity, also highlighted by a red box. The right sidebar contains 'Actions à prendre' (Aucune action à prendre pour le moment) and 'Communications' (Aucune communication, with a 'Nouvelle communication' button).

3. Cliquer sur **Participer au rendez-vous virtuel Teams**.

The screenshot shows the 'Téléconsultation en temps réel' activity page. The 'Intervenant' section lists 'Frédéric Auberjonois' (Psychiatre) and 'Jessica Grenier' (Ergothérapeute). The 'Rendez-vous virtuel' section shows the 'Type de téléconsultation' as 'Téléconsultation initiale'. The 'Lien vers la rencontre' section contains a button labeled 'Participer au rendez-vous virtuel Teams', which is highlighted by a red box. The bottom of the page includes buttons for 'Rédiger le rapport', 'Modifier le rendez-vous', and 'Annuler le rendez-vous virtuel'.

4. Suivre les étapes demandées par le logiciel Teams.

Rédiger un rapport de téléconsultation

Après la tenue du rendez-vous, il est nécessaire de rédiger le rapport de téléconsultation, qui sera attaché à la trajectoire de l'utilisateur.

Pour rédiger le rapport:

1. Accéder à la trajectoire où se trouve l'activité Téléconsultation en temps réel.
2. Ouvrir l'activité **Téléconsultation en temps réel**.

The screenshot shows the Québec Health Portal interface. The main content area displays a patient's trajectory for 'Douleur chronique (adulte)'. The 'Référence' section is highlighted, showing a 'Téléconsultation en temps réel' activity with a duration of 44 hours. The 'Conclusion' section is also visible, showing a 'Conclusion' activity. The right sidebar contains 'Actions à prendre' and 'Communications' sections.

3. Cliquer sur **Rédiger le rapport**.

The screenshot shows the Québec Health Portal interface. The main content area displays a patient's trajectory for 'Douleur chronique (adulte)'. The 'Téléconsultation en temps réel' activity is selected, showing details about the virtual consultation, including the patient's name, the provider's name, and the date and time of the consultation. The 'Rédiger le rapport' button is highlighted in the bottom left corner.

4. Remplir le rapport.

Québec

Jacques Grenier - Compte actif - 2,9%

1959-10-08 (65 ans) - Masculin

Plus d'informations

Rapport de téléconsultation en temps réel

Rapport en cours

Frederic Aubertin | DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CIUSSS/CM - CENTRE DE RÉADAPTATION LETHBRIDGE-LAYTON-MACKAY - (06)

Rapport de consultation

rapport de consultation

Impressions diagnostiques

Céphalée chronique associée à un trouble de l'homéostasie ou à son traitement

Impressions diagnostiques non présentes

Conduite à tenir

conduite à tenir

Recommandation

Soumettre Enregistrer comme brouillon

5. Cliquer sur **Soumettre**.

Québec

Jacques Grenier - Compte actif - 2,9%

1959-10-08 (65 ans) - Masculin

Plus d'informations

Rapport de téléconsultation en temps réel

Rapport en cours

Frederic Aubertin | DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CIUSSS/CM - CENTRE DE RÉADAPTATION LETHBRIDGE-LAYTON-MACKAY - (06)

Rapport de consultation

rapport de consultation

Impressions diagnostiques

Céphalée chronique associée à un trouble de l'homéostasie ou à son traitement

Impressions diagnostiques non présentes

Conduite à tenir

conduite à tenir

Recommandation

Suivi non requis

Joindre des fichiers

Glissez les fichiers dans cette zone ou Parcourir l'ordinateur

Limite de 500 Mo par fichier, maximum de 30 fichiers

Soumettre Enregistrer comme brouillon

6. Cliquer sur **Signer et soumettre**.

Signature électronique requise

En cliquant sur « Signer et soumettre », je confirme avoir révisé, complété et signé électroniquement ce rapport.

Je confirme également que tous les documents seront sauvegardés selon les règles de conservation en vertu de la réglementation du réseau de la santé.

Signer et soumettre Annuler

⇒ À savoir

- Il est possible de modifier un rapport déjà finalisé en utilisant l'option **Amender**. L'utilisateur devra alors signer à nouveau le rapport amendé.
- Les rapports qui ont été modifiés ont la mention « Amendé » dans le nom du fichier et à l'intérieur du document.

Québec 23 23

Jacques Grenier - Compte actif - 2,00

1959-10-08 (65 ans) - Masculin

Plus d'informations

Rapport de téléconsultation en temps réel - Complété

Frédéric Auberjonois - DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CIUSSS/COM - CENTRE DE RÉADAPTATION LETHBRIDGE-LAYTON-MACKAY - (06)

Impressions diagnostiques

Céphalée chronique associée à un trouble de l'homéostasie ou à son traitement

Impressions diagnostiques non présentes

Conduite à tenir

conduite à tenir

Recommandation

Suivi non requis

Joindre des fichiers

Amender

Exporter et partager le rapport

Une fois le rapport signé, il peut être exporté au format PDF. Les versions antérieures du rapport, si amendées, restent disponibles en consultation via l'historique. Seule la version la plus récente peut être exportée.

Pour exporter un rapport:

1. Accéder à la trajectoire où se trouve l'activité téléconsultation en temps réel.
2. Cliquer sur **Exporter le rapport** ou les trois petits points de l'activité et cliquer sur **Exporter le rapport**

Jacques Grenier - Compte actif - 2,00

- Masculin

Plus d'informations

Rapport de téléconsultation en temps réel - Complété

Frédéric Auberjonois - DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CIUSSS/COM - CENTRE DE RÉADAPTATION LETHBRIDGE-LAYTON-MACKAY - (06)

Actions à prendre

Échéance

Compléter la conclusion

Conclusion

Frédéric Auberjonois

Communications

Exporter le rapport

Historique

Et via l'activité elle-même

1. Ouvrir l'activité **Téléconsultation en temps réel**.

Québec  Jacques Grenier  Compte actif 2,30 1959-10-08 (65 ans) - Masculin Plus d'informations

Retour à la liste Trajectoire #80607
Douleur chronique (adulte) En cours
 Débuté le 2025-09-23

Démarrer une trajectoire +

- Liste de travail 435
- Liste de travail (ancien modèle)
- Messagerie
- Usagers
- Rapports et statistiques

English
 Aide

FA Frédéric Auberginols
 gax+douleur chronique d...
 5.44.2 v.2

Référence

Activité/Echance	Répondant	Intervenant	Statut
Téléconsultation en temps réel	--	Frédéric Auberginols DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CRUSSCOM - CENTRE DE READAPTATION LETHBRIDGE- LAYTON MACKAY - (06)	Complète

Conclusion

Activité/Echance	Répondant	Intervenant	Statut
Conclusion	--	Frédéric Auberginols DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CRUSSCOM - CENTRE DE READAPTATION LETHBRIDGE- LAYTON MACKAY - (06)	À compléter

Actions à prendre Échance

- Compléter la conclusion
- Conclusion
- Frédéric Auberginols

Communications

Aucune communication

Nouvelle communication

Voir toutes les communications

2. Cliquer sur le menu d'options.

Québec  Jacques Grenier  Compte actif 2,30 1959-10-08 (65 ans) - Masculin Plus d'informations

Retour à la liste Trajectoire #80607
Douleur chronique (adulte) En cours
 Débuté le 2025-09-23

Démarrer une trajectoire +

- Liste de travail 435
- Liste de travail (ancien modèle)
- Messagerie
- Usagers
- Rapports et statistiques

English
 Aide

FA Frédéric Auberginols
 gax+douleur chronique d...
 5.44.2 v.2

Référence Conclusion

1 > 2 Rapport

Rapport de téléconsultation en temps réel Complète

Frédéric Auberginols | DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CRUSSCOM - CENTRE DE RÉADAPTATION LETHBRIDGE-LAYTON MACKAY - (06)

Impressions diagnostiques

Céphalée chronique associée à un trouble de l'homéostasie ou à son traitement

Impressions diagnostiques non présentes

Conduite à tenir

conduite à tenir

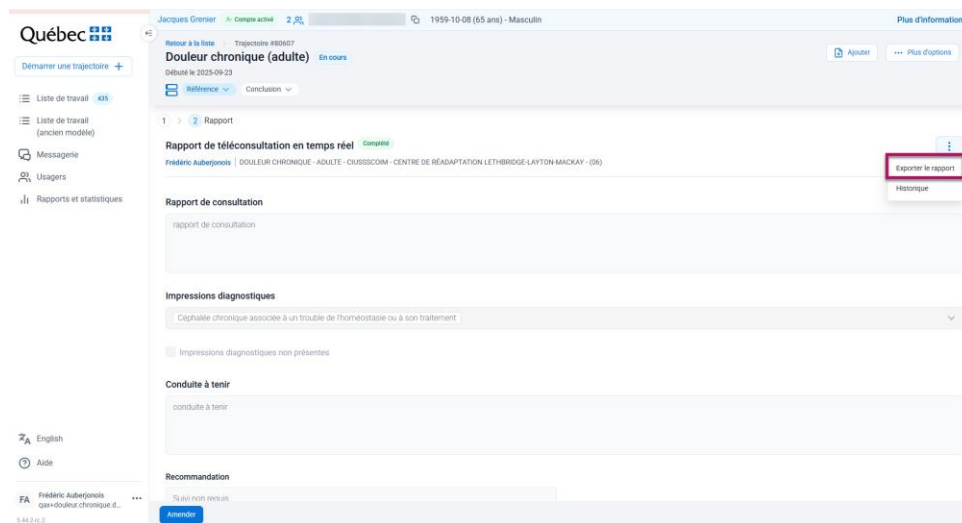
Recommandation

Suivi non requis

Joindre des fichiers

Amorcer

3. Cliquer sur **Exporter le rapport**.



Le rapport se téléchargera au format PDF.

Activités questionnaires

Il existe deux types d'activités questionnaires :

- **Les questionnaires à lien unique.** Indépendants d'une trajectoire, ils ne nécessitent pas la création d'un compte usager. L'utilisateur reçoit un lien unique lui permettant de répondre au questionnaire en temps différé.
- **Les questionnaires intégrés à une trajectoire.** Ces questionnaires sont toujours associés à une trajectoire et nécessitent la création d'un compte usager pour y répondre. Pour plus d'informations concernant la création d'un compte usager, consultez la section [portail usager](#).

Questionnaires à lien unique

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.

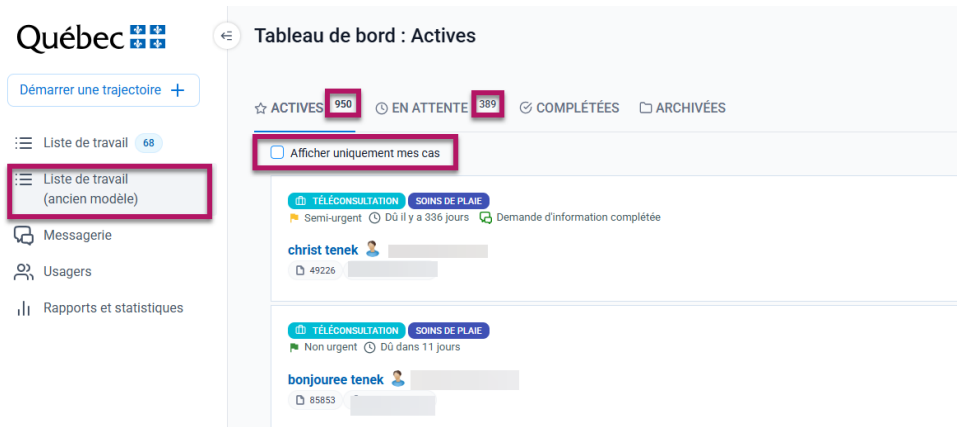
Un représentant peut répondre au nom de l'utilisateur.

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

Tableau de bord

La **Liste de travail (ancien modèle)** dans le menu de gauche, vous donne accès au tableau de bord qui lui, vous donne accès aux statuts des différentes demandes de la clinique.

Le nombre de demandes par statut est indiqué à côté des statuts **ACTIVES** et **EN ATTENTE**.

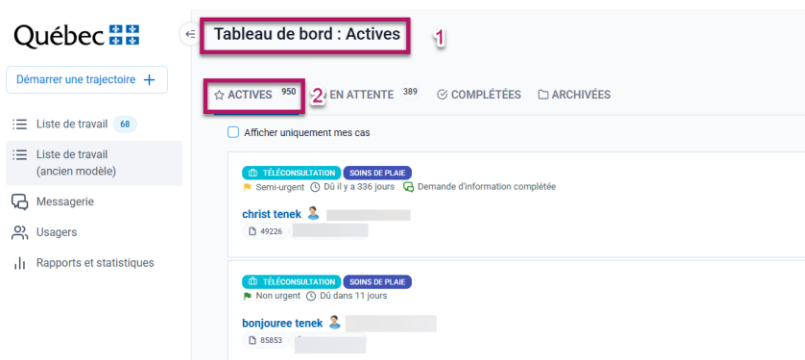


La case **Afficher uniquement mes cas** permet de visualiser les demandes traitées par vous-même lorsqu'elle est cochée.

L'affichage des demandes se fait par usager.

⇒ À savoir

- Pour voir quel onglet est en cours de consultation, 2 repères :
 - L'affichage en gras dans la mention de l'onglet dans l'entête (1),
 - Le soulignement du statut (2).



Créer la demande

1. Cliquer sur **Démarrer une trajectoire +** et sélectionner l'activité questionnaire puis **Démarrer l'activité**.

Québec  Nouvelle trajectoire/activité

Démarrer une trajectoire +

Liste de travail 153
Liste de travail (ancien modèle)
Messagerie
Usagers
Rapports et statistiques

Informations sur l'usager Sélectionner un autre usager

JessicaTestDEV Grenierest Féminin Non validé Voir le profil

7 trajectoires

Offres de services

Type de service
Tous les types de service

Santé Mentale - PQPTM (1)

☒ PQPTM Questionnaire
Questionnaire Usager

Santé mentale 2 (1)

☐ PQPTM Questionnaire
Questionnaire Usager

Santé Mentale - PQPTM - Montérégie-Centre (5)

☐ PQPTM Questionnaire
Questionnaire Usager

☐ SEED - Trajectoire santé mentale adulte (PQPTM)

☐ SEED - Trajectoire santé mentale adulte post-suivi 6 mois (PQPTM)

☐ PQPTM sous les ODS

☐ PROD - Trajectoire santé mentale adulte (PQPTM)
Trajectoire organique avec questionnaires DF et conclusion DF

Demandeur
Médecin Demandeur PQPTM 1

☒ L'usager ou son représentant légal a consenti en accord avec le formulaire en vigueur dans votre milieu de soins ([Modèle de consentement aux soins virtuels recommandés par le MSSS](#))

MD Médecin Demandeur PQ...

Démarrer

English
Aide

0.0.0.1892619-202200024

La demande est créée. Le numéro de demande apparaît en haut de la page.

Québec  PQPTM Questionnaire #1397056 Requête invalidée

Démarrer une trajectoire +

Liste de travail 319
Liste de travail (ancien modèle)
Messagerie
Usagers
Rapports et statistiques

JessicaTestDEV Grenierest

Afficher toutes les règles

Invitations Questionnaire

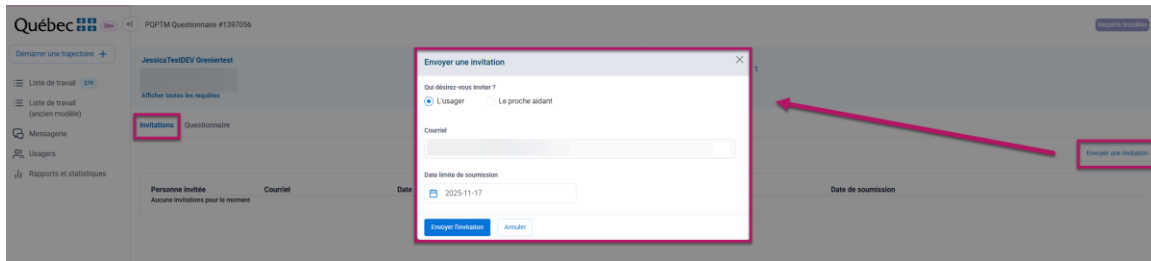
Demandeur
Médecin Demandeur PQPTM 1
Médecin
Santé Mentale - PQPTM

Envoyer une invitation

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

Deux options sont possibles :

- Option 1 : Le professionnel envoie l'invitation à compléter le questionnaire à l'utilisateur ou son représentant depuis l'onglet invitation.
- Option 2 : Le professionnel complète le questionnaire avec l'aide de l'utilisateur depuis l'onglet questionnaire.



Remplir le questionnaire

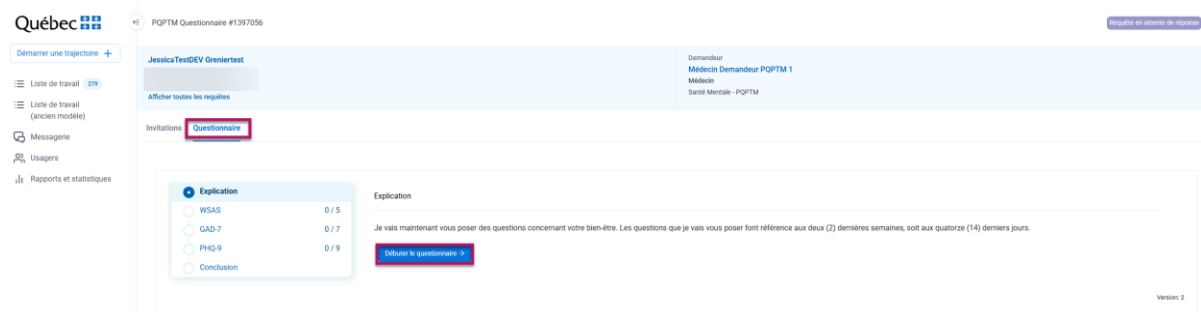
Le questionnaire peut être complété :

- En temps réel : le professionnel le remplit en présence de l'utilisateur.
- En temps différé : après avoir reçu l'invitation à répondre au questionnaire, l'utilisateur utilise le lien unique pour répondre au questionnaire.

Portail professionnel : remplir le questionnaire en temps réel

Compléter le questionnaire

1. Cliquer sur **Débuter le questionnaire** pour accéder aux questions.



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

JessicaTestDEV Greniertest

1988-02-16 (37 ans) - Féminin
Afficher toutes les requêtes

Demandeur
Médecin Demandeur PQPTM 1
Médecin
Santé Mentale - PQPTM

Invitations
Questionnaire

Explication

WSAS 0 / 5

GAD-7 0 / 7

PHQ-9 0 / 9

Conclusion

WSAS

Sur une échelle de 0 à 8, vos choix de réponses sont :

- 0 signifie Pas du tout
- 1
- 2 signifie Légèrement
- 3
- 4 signifie Certainement
- 5
- 6 signifie Fortement
- 7
- 8 signifie Très gravement

Avez-vous des questions?

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

Explication

WSAS 0 / 5

GAD-7 0 / 7

PHQ-9 0 / 9

Conclusion

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

Explication

WSAS 0 / 5

GAD-7 0 / 7

PHQ-9 0 / 9

Conclusion

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

Explication

✓ WSAS 5 / 5

• GAD-7 0 / 7

○ PHQ-9 0 / 9

○ Conclusion

La pastille blanche mentionne les sections à renseigner.

Explication

✓ WSAS 5 / 5

• GAD-7 0 / 7

○ PHQ-9 0 / 9

○ Conclusion

2. Sélectionner les réponses proposées.
3. Utiliser les boutons *Précédent* et *Suivant* pour naviguer entre les différentes sections du questionnaire.

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

TRAVAIL – 8 signifie être très gravement atteint au point que je ne peux pas travailler.

1

[Réinitialiser](#)

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

2 - Légèrement

0 - Pas du tout

1

2 - Légèrement

3

4 - Certainement

5

2 - Légèrement

[Réinitialiser](#)

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

2 - Légèrement

[Réinitialiser](#)

[< Précédent](#) Chaque ajout ou modification est enregistré automatiquement [Suivant >](#)

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

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

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

2 - Légèrement

[Réinitialiser](#)

5. Cliquer sur **Soumettre le questionnaire** une fois le questionnaire rempli.

Conclusion

Merci, les questions ont toutes été répondues.

Résultats

Cette section est réservée à l'intervenant.

WSAS Score ajusté : **9**

GAD-7 Score ajusté : **14**

Le score ajusté se situe au dessus du seuil clinique.

PHQ-9 Score ajusté : **0**

Le score ajusté se situe en dessous du seuil clinique.

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

[← Précédent](#) [Soumettre le questionnaire](#)

Version: 2

⇒ À savoir

- Le questionnaire ne peut être envoyé à l'utilisateur lorsqu'il a été débuté par l'utilisateur.

Remplir le questionnaire en temps différé

Pour que l'utilisateur ou son représentant puisse remplir le questionnaire, vous devez procéder à l'envoi de l'invitation. La personne désignée recevra par la suite une notification courriel l'invitant à répondre aux questions. Au besoin, vous pouvez lui envoyer un rappel ou éditer les informations d'envoi.

Inviter l'utilisateur

- Sélectionner **Invitation**.
- Cliquer **Envoyer une invitation**.

JessicaTestDEV GrenierTest

1988-02-16 (37 ans) - Féminin
Afficher toutes les requêtes

Invitations 1 Questionnaire

Demandeur
Médecin Demandeur PQPTM 1
Médecin
Santé Mentale - PQPTM

2 Envoyer une invitation

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

3. Choisir le destinataire : l'utilisateur lui-même ou un représentant.
4. Renseigner l'adresse courriel
5. Cliquer sur **Envoyer l'invitation**.

The screenshot shows a web form titled "Envoyer une invitation" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- A label "Qui désirez-vous inviter ?" followed by two radio buttons: "L'utilisateur" (selected) and "Le proche aidant". A red box with the number "3" highlights this section.
- A label "Courriel" followed by a text input field. A red box with the number "4" highlights this section.
- A label "Date limite de soumission" followed by a date picker showing "2025-10-08".
- At the bottom, two buttons: "Envoyer l'invitation" (highlighted with a red box and the number "5") and "Annuler".

⇒ À savoir

- Si l'option choisie est l'envoi au représentant, des informations complémentaires seront demandées.

Au besoin, vous pouvez étendre le délai de réponse de l'utilisateur lors de l'envoi.

This screenshot shows the same "Envoyer une invitation" form, but with a calendar overlay for the "Date limite de soumission" field. The calendar is for "octobre 2025" and shows the date "8" (October 8th) selected. The "Ok" button is visible at the bottom of the calendar overlay.

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

Interface showing invitation details for JessicaTestDEV Grenierest. The table lists the invited person, email, invitation date (2025-09-24 10 h 25), deadline date (2025-10-08), and submission date. The 'Date d'invitation' and 'Date limite' columns are highlighted with a red box.

Un rappel automatisé lui est envoyé à 50% du délais de la soumission si le questionnaire n'a pas été soumis.

Au besoin, vous pouvez aussi envoyer un rappel d'invitation.

Interface showing invitation details for JessicaTestDEV Grenierest. The table lists the invited person, email, invitation date (2025-09-24 10 h 25), deadline date (2025-10-08), and submission date. A 'Rappel envoyé' status is shown for the invitation, and the 'Envoyer un rappel' button is highlighted with a red box.

Vous pouvez aussi **Éditer** les informations d'envoi avant que la date de soumission ne soit échue.

Interface showing invitation details for JessicaTestDEV Grenierest. The table lists the invited person, email, invitation date (2025-09-24 10 h 25), deadline date (2025-10-08), and submission date. The 'Envoyer un rappel' and 'Éditer' buttons are highlighted with a red box.

Vous pouvez choisir de modifier entre autres :

- Le destinataire;
- L'adresse courriel;
- La date limite de soumission.

Modifier une invitation

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

2 Courriel

3 Date limite de soumission

Envoyer l'invitation Annuler

En cliquant sur **Envoyer l'invitation**, une l'invitation mise à jour sera envoyée au destinataire sélectionné.

Envoyer l'invitation Annuler

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.

Bonjour JessicaTestDEV,

Vous avez reçu cette invitation de la part de la clinique **Santé Mentale - PQPTM - Montérégie-Centre**. Vous pourriez répondre au questionnaire PQPTM Questionnaire en préparation à votre visite.

Cette invitation expirera le 2025-12-03 à 23:59.

[Cliquez ici pour vous connecter](#)

En accédant au questionnaire, je consens implicitement à participer au programme de soins virtuels.

Hello JessicaTestDEV,

You have received this invitation from clinic **Mental Health - PQPTM - Montérégie-Centre**. You may wish to complete the PQPTM Questionnaire questionnaire in preparation for your visit.

This invitation will expire on 2025-12-03 at 23:59.

[Click here to sign in](#)

By accessing this questionnaire, I implicitly consent to participate in the virtual care program.

Le questionnaire est disponible dans les deux langues.

Répondre aux questions

L'utilisateur clique sur le lien. Le questionnaire va s'afficher et il pourra répondre aux questions.

Questionnaire

Enregistrer et reprendre plus tard

Vous avez été invité à remplir le questionnaire suivant pour JessicaTestDEV GrenierTest.

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

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

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.

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.

Questionnaire

Enregistrer et reprendre plus tard

Vous avez été invité à remplir le questionnaire suivant pour **JessicaTestDEV Greniertest**. 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

Une fois le questionnaire complété, l'utilisateur le soumet en cliquant sur **Soumettre le questionnaire**.

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

Une confirmation apparaîtra.

Questionnaire

Le questionnaire a été soumis avec succès



⇒ À savoir

- L'utilisateur accède au questionnaire 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.

Compléter la demande

Une fois le questionnaire soumis par l'utilisateur, vous pouvez consulter les réponses.

JessicaTestDEV Greniertest
1908-02-16 (27 ans) - Féminin
Afficher toutes les requêtes

Invitations **Questionnaire**

Explication 5 / 5
WSAS 7 / 7
GAD-7 9 / 9
PHQ-9 9 / 9
Conclusion

WSAS

Sur une échelle de 0 à 8, vos choix de réponses sont :

- 0 signifie Pas du tout
- 1
- 2 signifie Légèrement
- 3
- 4 signifie Certainement
- 5
- 6 signifie Fortement
- 7
- 8 signifie Très gravement

Avez-vous des questions?

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

THÈME : 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.

Date de complétion : 2025-09-24 **Compléter**

Pour générer le rapport et fermer la demande :

1. Cliquer sur **Compléter** et **Confirmer** l'action.

JessicaTestDEV Greniertest
1908-02-16 (27 ans) - Féminin
Afficher toutes les requêtes

Invitations **Questionnaire**

Explication 5 / 5
WSAS 7 / 7
GAD-7 9 / 9
PHQ-9 9 / 9
Conclusion

WSAS

Sur une échelle de 0 à 8, vos choix de réponses sont :

- 0 signifie Pas du tout
- 1
- 2 signifie Légèrement
- 3
- 4 signifie Certainement
- 5
- 6 signifie Fortement
- 7
- 8 signifie Très gravement

Avez-vous des questions?

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

THÈME : 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.

Date de complétion : 2025-09-24 **Compléter**

Compléter la requête

Cette action est irréversible.
Accepter et fermer cette requête

Annuler **Confirmer**

2. Cliquer sur **Imprimer** pour télécharger le questionnaire complété.
3. Au besoin, cliquer **Archiver** la demande.

JessicaTestDEV GrenierTest

1 989-02-10 (37 ans) - Féminin
Afficher toutes les requêtes

Demandeur
Médecin Demandeur PQPTM 1
Médecin
Santé Mentale - PQPTM

Ce questionnaire est complété.

Imprimer le rapport

Invitations Questionnaire

Explication 5 / 5
WSAS 7 / 7
GAD-7 9 / 9
PHQ-9
Conclusion

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:

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

Avez-vous des questions?

Combien de jours au cours des deux dernières semaines ou depuis votre dernière consultation, si plus récente, avez-vous été dérangé par les problèmes suivants ?

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

Plus de la moitié des jours

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

Date de complétion (optionnel) 2025-09-24

Archiver

Utiliser les fonctionnalités optionnelles

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

Rédiger une note

Vous pouvez utiliser la section note pour ajouter des information(s) et/ou document(s) complémentaire(s) jugé(s) pertinent(s) et Sauvegarder.

Difficultés à vous concentrer sur des choses telles que lire le journal ou regarder la télévision:

Jamais

Reinitialiser

Notes

La note ne remplace pas le document requis au dossier patient. Cette note n'est pas visible au patient.

Ajouter une note

Note

Text

Glissez les fichiers dans cette zone ou

Parcourir l'ordinateur

0/100 Mo par fichier. Maximum de 10 fichiers

0Fennio - PHQ.png (105 Ko)

Uploadé par: Médecin Demandeur (pqrptm 1) le 2025-09-26 11:10

Sauvegarder la note

Annuler

Version: 2

Notes

La note ne remplace pas le document requis au dossier patient. Cette note n'est pas visible au patient.

Ajouter une note

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

Date de complétion (optionnel) 2025-09-24

Annuler la requête

La note apparaît au bas de la demande.

plus que d'habitude :
Jamais

Réinitialiser

Vous avez pensé que vous seriez mieux mort ou pensé à vous blesser d'une façon ou d'une autre :
Jamais

Réinitialiser

Précédents

Chaque ajout ou modification est enregistré automatiquement

Suivant >

Version 2

Notes
La note se remplace par la documentation légale requise au dossier patient. Cette note n'est pas visible au patient.

Médecin Demandeur PQPTM 1 - 2025-09-24 11 h 10

Texte

6Permis - PNG.png (505 Ko)
Téléversé par: Médecin Demandeur PQPTM 1 le 2025-09-24 11:10

Ajouter une note

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

Date de complétion Optionnel 2025-09-24

Annuler la requête

Modifier la « Date de complétion »

Pour modifier la date de complétion :

1. Cliquer sur la date figurant au bas de la demande.

Invitations Questionnaire

Explication

WSAS 5 / 5

GAD-7 7 / 7

PHQ-9 9 / 9

Conclusion

WSAS

Sur une échelle de 0 à 8, vos :

- 0 signifie Pas du tout
- 1
- 2 signifie Légèrement
- 3
- 4 signifie Certainement
- 5
- 6 signifie Fortement
- 7
- 8 signifie Très gravement

Avez-vous des questions?

septembre 2025

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

Ok Annuler

Date de complétion Optionnel 2025-09-24

TRAVAIL - Êtes-vous à la retraite ?
☐ Oui ☒ Non

TRAVAIL - 8 signifie être très gn
1

TÂCHES DOMESTIQUES - F
2 - Légèrement

⇒ *À savoir*

- 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.test01234!
Demandeur Santé mentale - PQPTM	PQPTM.SSG1	Formation	formationPQPTM.SSG1	Copsv.test01234!
Demandeur Santé mentale - PQPTM	PQPTM.SSG2	Formation	formationPQPTM.SSG2	Copsv.test01234!
Demandeur Santé mentale - PQPTM	PQPTM.SSG3	Formation	formationPQPTM.SSG3	Copsv.test01234!
Demandeur Douleurs chroniques	Douleur Chronique 1	Formation	demandeur1.dlr	Demandeur1.dlr01234!

Questionnaires intégrés à une trajectoire

Cette activité est un questionnaire à l'intention de l'utilisateur. Ce type de questionnaire peut seulement être ajouté dans le cadre d'une [trajectoire organique](#).

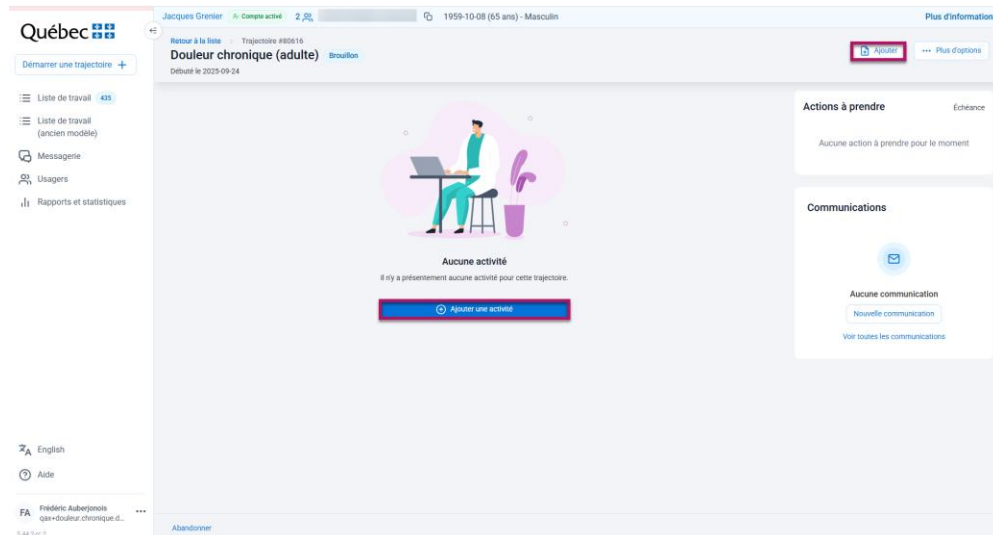
Une fois le questionnaire ajouté, il sera possible d'envoyer le questionnaire à l'utilisateur par courriel pour qu'il puisse saisir et soumettre ses réponses depuis son portail usager. Il peut aussi être rempli en temps réel par un intervenant qui est avec l'utilisateur au téléphone ou en présentiel.

Un représentant peut répondre au nom de l'utilisateur.

Démarrer une activité questionnaire

Pour démarrer une activité questionnaire :

1. À partir d'une trajectoire, ici trajectoire **Douleur chronique**, cliquer sur **Ajouter des activités**.



2. Choisir le ou les questionnaires à ajouter à la trajectoire, puis cliquer sur **Ajouter**.

Ajouter des activités

Étapes et activités disponibles
Sélectionner les activités à ajouter dans la trajectoire actuelle

Intervenant
Frédéric Auberjonois

Référence

☐ Téléconsultation en temps réel
☒ PROMIS - 29+2
☐ PHQ-4
☐ STarT MSK
☐ PCL-5

Visite initiale

☐ PROMIS - 29+2
☒ PHQ-4
☐ STarT MSK
☐ DUDIT
☒ AUDIT-C
☐ eHeals
☐ PSOCQ
☐ PSEQ
☐ CPAQ-8
☐ EQ-5D-5L
☐ F-TSK-6
☐ IEQ-CF
☐ CSI-SF
☐ PCL-5
☐ PCS
☐ GAD-7

Ajouter Annuler

Une fois ajoutés, les questionnaires seront visibles depuis la page de la trajectoire.

Jacques Grenier
Compte activé
2
1959-10-08 (65 ans) - Masculin
Plus d'informations

Retour à la liste
Trajectoire #80616

Douleur chronique (adulte)
Brouillon
Ajouter
Plus d'options

Débuté le 2025-09-24

Référence
En cours

Activité/Échéance	Répondant	Intervenant	Statut
PROMIS - 29+2	-	Frédéric Auberjonois DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CIUSSS/COM - CENTRE DE READAPTATION LETHBRIDGE- LAYTON-MACKAY - (06)	Brouillon

Visite initiale

Activité/Échéance	Répondant	Intervenant	Statut
PHQ-4	-	Frédéric Auberjonois DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CIUSSS/COM - CENTRE DE READAPTATION LETHBRIDGE- LAYTON-MACKAY - (06)	Brouillon
AUDIT-C	-	Frédéric Auberjonois DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CIUSSS/COM - CENTRE DE READAPTATION LETHBRIDGE- LAYTON-MACKAY - (06)	Brouillon

Conclusion

Activité/Échéance	Répondant	Intervenant	Statut
		Frédéric Auberjonois	

Actions à prendre
Échéance

- Envoyer l'invitation
PROMIS - 29+2
Frédéric Auberjonois
- Envoyer l'invitation
PHQ-4
Frédéric Auberjonois
- Envoyer l'invitation
AUDIT-C
Frédéric Auberjonois

Communications

Aucune communication
Nouvelle communication
Voir toutes les communications

Abandonner

Remplir le questionnaire en temps réel

Pour compléter le questionnaire en temps réel :

1. Cliquer sur **Débuter le questionnaire** pour accéder aux questions.

Jacques Grenier ✓ Compte activé 2 20 1959-10-08 (65 ans) - Masculin Plus d'informations

[Retour à la liste](#) Trajectoire #80616 **Douleur chronique (adulte)** Brouillon Ajouter Plus d'options

Débuté le 2025-09-24

Reference Visite initiale Conclusion

PROMIS - 29+2 Brouillon Frédéric Aubertin | DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CRUSSCOIM - CENTRE DE RÉADAPTATION LETHBRIDGE-LAYTON-MACKAY - (06)

Introduction

- ☐ Capacité physique 0 / 4
- ☐ Anxiété 0 / 4
- ☐ Dépression 0 / 4
- ☐ Fatigue 0 / 4
- ☐ Perturbations du sommeil 0 / 4
- ☐ Capacité à participer à des rôles sociaux et à des activités sociales 0 / 4
- ☐ Perturbations causées par la douleur 0 / 4
- ☐ Fonction Cognitive - Aptitudes 0 / 2
- ☐ Intensité de douleur 0 / 1
- ☐ Conclusion

Introduction

Vous avez été invité(e) à répondre au questionnaire portant sur la qualité de vie liée à la santé.

[Débuter le questionnaire ->](#)

[Veuillez remplir tous les champs obligatoires](#) [Enregistrer comme brouillon](#) [Abandonner l'activité](#)

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

Introduction

- ☐ Capacité physique 0 / 4
- ☐ Anxiété 0 / 4
- ☐ Dépression 0 / 4
- ☐ Fatigue 0 / 4
- ☐ Perturbations du sommeil 0 / 4
- ☐ Capacité à participer à des rôles sociaux et à des activités sociales 0 / 4
- ☐ Perturbations causées par la douleur 0 / 4
- ☐ Fonction Cognitive - Aptitudes 0 / 2
- ☐ Intensité de douleur 0 / 1
- ☐ Conclusion

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

☒ Introduction	
☒ Capacité physique	4 / 4
☒ Anxiété	2 / 4
☐ Dépression	0 / 4
☐ Fatigue	0 / 4
☐ Perturbations du sommeil	0 / 4
☐ Capacité à participer à des rôles sociaux et à des activités sociales	0 / 4
☐ Perturbations causées par la douleur	0 / 4
☐ Fonction Cognitive - Aptitudes	0 / 2
☐ Intensité de douleur	0 / 1
☐ Conclusion	

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

☒ Introduction	
☒ Capacité physique	4 / 4
☒ Anxiété	2 / 4
☐ Dépression	0 / 4
☐ Fatigue	0 / 4

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

☒ Introduction	
☒ Capacité physique	4 / 4
☒ Anxiété	2 / 4
☐ Dépression	0 / 4
☐ Fatigue	0 / 4

La pastille blanche mentionne les sections à renseigner.

☒ Introduction	
☒ Capacité physique	4 / 4
☒ Anxiété	2 / 4
☐ Dépression	0 / 4
☐ Fatigue	0 / 4

2. Sélectionner les réponses proposées.
3. Utiliser les boutons **Précédent** et **Suivant** pour naviguer entre les différentes sections du questionnaire.

Jacques Grenier Compte activé 2,00 1959-10-08 (65 ans) - Masculin Plus d'information

[Retour à la liste](#) > Trajectoire #80616 **Douleur chronique (adulte)** Brouillon Ajouter Plus d'options

Débuté le 2025-09-24 Référence Visite initiale Conclusion

PROMIS - 29+2 Brouillon Reinitialiser

Frédéric Auberjonois | DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CIUSSSCOIM - CENTRE DE RÉADAPTATION LETHBRIDGE-LAYTON-MACKAY - (06)

Reinitialiser

J'ai été submergé(e) par mes inquiétudes

- ☐ Jamais
- ☐ Rarement
- ☐ Parfois
- ☐ Souvent
- ☐ Tout le temps

Je me suis senti(e) mal à l'aise

- ☐ Jamais
- ☐ Rarement
- ☐ Parfois
- ☐ Souvent
- ☐ Tout le temps

Précédent Suivant

Chaque ajout ou modification est enregistré automatiquement

Veuillez remplir tous les champs obligatoires Enregistrer comme brouillon Abandonner l'activité

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

Jacques Grenier Compte activé 2,00 1959-10-08 (65 ans) - Masculin Plus d'informations

[Retour à la liste](#) > Trajectoire #80616 **Douleur chronique (adulte)** Brouillon Ajouter Plus d'options

Débuté le 2025-09-24 Référence Visite initiale Conclusion

PROMIS - 29+2 Brouillon Reinitialiser

Frédéric Auberjonois | DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CIUSSSCOIM - CENTRE DE RÉADAPTATION LETHBRIDGE-LAYTON-MACKAY - (06)

Reinitialiser

J'ai été submergé(e) par mes inquiétudes

- ☒ Jamais
- ☐ Rarement
- ☐ Parfois
- ☐ Souvent
- ☐ Tout le temps

Reinitialiser

Je me suis senti(e) mal à l'aise

- ☐ Jamais
- ☐ Rarement
- ☐ Parfois
- ☐ Souvent
- ☐ Tout le temps

Précédent Suivant

Chaque ajout ou modification est enregistré automatiquement

Veuillez remplir tous les champs obligatoires Enregistrer comme brouillon Abandonner l'activité

- Utiliser le bouton **Reinitialiser** à tout moment avant l'envoi pour modifier la réponse apportée.

J'ai été submergé(e) par mes inquiétudes

☒ Jamais
☐ Rarement
☐ Parfois
☐ Souvent
☐ Tout le temps

[Réinitialiser](#)

5. Soumettre le questionnaire.

Jacques Grenier Compte actif 2 1959-10-08 (65 ans) - Masculin Plus d'informations

[Retour à la liste](#) Trajectoire #80616

Douleur chronique (adulte) Brouillon Ajouter Plus d'options

Débuté le 2025-09-24

[Référence](#) [Visite initiale](#) [Conclusion](#)

PROMIS - 29+2 Brouillon

Frédéric Aubergonnie | DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CUSSSSCOM - CENTRE DE RÉADAPTATION LETHBRIDGE LAYTON-MACKAY - (58)

- Introduction
- Capacité physique 4 / 4
- Anxiété 4 / 4
- Dépression 4 / 4
- Fatigue 4 / 4
- Perturbations du sommeil 4 / 4
- Capacité à participer à des rôles sociaux et à des activités sociales 4 / 4
- Perturbations causées par la douleur 4 / 4
- Fonction Cognitive - Aptitudes 2 / 2
- Intensité de douleur 1 / 1
- Conclusion**

Conclusion

Merci pour vos réponses. Veuillez soumettre le questionnaire.

Résultats

Cette section est réservée au clinicien.

Capacité physique Résultat : 14

Score total maximum = 20, un score plus élevé indique un niveau de fonctionnement physique plus élevé :

- Normale : 18-20
- Léger : 15-17
- Modéré : 7-14
- Sévère : 4-6

Anxiété Résultat : 6

Score total maximum = 20, un score plus élevé indique un niveau d'anxiété plus élevé :

- Normale : 4-7
- Léger : 8-10
- Modéré : 11-15
- Sévère : 16-20

Résumé Débuté le : 2025-09-24

[Soumettre](#) [Enregistrer comme brouillon](#) [Abandonner l'activité](#)

⇒ À savoir

- Le questionnaire ne peut être envoyé à l'utilisateur lorsqu'il a été débuté par l'utilisateur – **en cours – intervenant.**

Inviter un usager ou son représentant à compléter les questionnaires

Une fois les questionnaires ajoutés à la trajectoire, vous pouvez inviter l'utilisateur à les compléter.

Pour inviter un usager ou son représentant à compléter un questionnaire de sa trajectoire :

1. Cliquer sur l'avion en papier à côté du questionnaire.

Page header: Jacques Grenier, Compte activé, 2, 1959-10-08 (65 ans) - Masculin, Plus d'informations

Retour à la liste, Trajectoire #80616, Douleur chronique (adulte) En cours, Débuté le 2025-09-24

Référence En cours

Activité/Echéance	Répondant	Intervenant	Statut
PROMIS - 29+2	Frédéric Auberjonois Psychothérapeute	Frédéric Auberjonois DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CIUSSS/COM - CENTRE DE RÉADAPTATION LETHBRIDGE- LAYTON-MACKAY - (06)	En cours - Intervenant

Visite initiale

Activité/Echéance	Répondant	Intervenant	Statut
PHQ-4	-	Frédéric Auberjonois DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CIUSSS/COM - CENTRE DE RÉADAPTATION LETHBRIDGE- LAYTON-MACKAY - (06)	Brouillon
AUDIT-C	-	Frédéric Auberjonois DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CIUSSS/COM - CENTRE DE RÉADAPTATION LETHBRIDGE- LAYTON-MACKAY - (06)	Brouillon

Actions à prendre Échéance

- Envoyer l'invitation PHQ-4 Frédéric Auberjonois
- Envoyer l'invitation AUDIT-C Frédéric Auberjonois
- Remplir le questionnaire PROMIS - 29+2 Frédéric Auberjonois

Communications

Aucune communication

Nouvelle communication

Voir toutes les communications

Il est aussi possible de cliquer sur **plus d'option** et ensuite **Inviter en lot** pour inviter l'utilisateur ou son représentant à compléter plusieurs questionnaires de la trajectoire ayant le statut **Brouillon**.

Page header: Jacques Grenier, Compte activé, 2, 1959-10-08 (65 ans) - Masculin, Plus d'informations

Retour à la liste, Trajectoire #80616, Douleur chronique (adulte) En cours, Débuté le 2025-09-24

Référence En cours

Activité/Echéance	Répondant	Intervenant	Statut
PROMIS - 29+2	Frédéric Auberjonois Psychothérapeute	Frédéric Auberjonois DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CIUSSS/COM - CENTRE DE RÉADAPTATION LETHBRIDGE- LAYTON-MACKAY - (06)	En cours - Intervenant

Visite initiale

Activité/Echéance	Répondant	Intervenant	Statut
PHQ-4	-	Frédéric Auberjonois DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CIUSSS/COM - CENTRE DE RÉADAPTATION LETHBRIDGE- LAYTON-MACKAY - (06)	Brouillon
AUDIT-C	-	Frédéric Auberjonois DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CIUSSS/COM - CENTRE DE RÉADAPTATION LETHBRIDGE- LAYTON-MACKAY - (06)	Brouillon

Actions à prendre Échéance

- Envoyer l'invitation PHQ-4 Frédéric Auberjonois
- Envoyer l'invitation AUDIT-C Frédéric Auberjonois
- Remplir le questionnaire PROMIS - 29+2 Frédéric Auberjonois

Communications

Aucune communication

Nouvelle communication

Voir toutes les communications

plus d'option dropdown:

- Inviter en lot
- Ajouter des activités
- Afficher plus d'informations

Une fenêtre d'invitation à remplir les questionnaires apparaît.

Inviter l'utilisateur à remplir de multiples questionnaires en ligne

Vous pouvez seulement envoyer une invitation lorsque le statut est en "Brouillon"

Destinataires

☒ Jacques Grenier • Masculin • Compte activé
1959-10-08 (65 ans)

☐ [Redacted] • Inconnu • Compte activé
Conjoint - Aucune expiration

☐ [Redacted] • Féminin • Compte activé
1989-06-11 (36 ans)
Conjoint - Aucune expiration

Pour gérer les destinataires disponibles, veuillez consulter leur statut dans la [fiche de l'utilisateur](#).

Visite initiale

	Activité	Statut	Échéance
☒	PHQ-4	Brouillon	2025-10-08
☒	AUDIT-C	Brouillon	2025-10-08

Envoyer les invitations Annuler

2. Choisir un ou plusieurs destinataires des questionnaires. Il peut s'agir de l'utilisateur ou de son représentant.

Inviter l'utilisateur à remplir de multiples questionnaires en ligne

Vous pouvez seulement envoyer une invitation lorsque le statut est en "Brouillon"

Destinataires

☒ Jacques Grenier • Masculin • Compte activé
1959-10-08 (65 ans)

⇒ À savoir

- Le premier destinataire à répondre au questionnaire est considéré comme le répondant.
- Si vous envoyez le questionnaire à plusieurs personnes simultanément, une seule réponse de l'une de ces personnes suffira pour considérer le questionnaire comme soumis.
- Si vous souhaitez obtenir une réponse de chaque personne, il est nécessaire d'envoyer les questionnaires séparément : un lot pour l'utilisateur et un autre pour le représentant.

3. Confirmer que les questionnaires à envoyer sont sélectionnées.

☐	Activité	Statut	Échéance
☒	PHQ-4	Brouillon	 2025-10-08

Il est possible à ce moment de retirer un questionnaire de l'invitation en cliquant sur sa case de sélection.

4. Spécifier la date avant laquelle l'utilisateur doit répondre à l'invitation.

☐	Activité	Statut	Échéance
☒	PHQ-4	Brouillon	 2025-10-08

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

5. Cliquer sur **Envoyer l'invitation**.

À ce moment, l'utilisateur recevra un courriel lui indiquant qu'il a été invité à répondre à un ou plusieurs questionnaires.

Visite initiale

☒	Activité	Statut	Échéance
☒	PHQ-4	Brouillon	 2025-10-08
☒	AUDIT-C	Brouillon	 2025-10-08

Envoyer les invitations

Annuler

Attention

Ce courriel provient d'une plateforme de TEST et n'est pas un vrai courriel de la santé publique. Si vous avez reçu ce courriel par erreur, vous pouvez l'ignorer.
Nous sommes désolés de cet inconvénient.

Portail Accès patient de la Plateforme de soins virtuels

Bonjour Jacques ,

Vous avez reçu un ou plusieurs questionnaires à remplir de la part de CEGDC CUSM .

Pour remplir vos questionnaires, vous devez ouvrir une session sur le portail [Accès patient de la Plateforme de soins virtuels](#).

L'utilisateur pourra remplir le questionnaire depuis son [portail usager](#).

À la page Trajectoire du portail professionnel, le statut des questionnaires envoyés est maintenant **Invitation envoyée**.

Visite initiale			
Activité/Échéance	Répondant	Intervenant	Statut
PHQ-4 ● 14 jours	Jacques Grenier	Frédéric Auberjonois DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CIUSSSCOIM - CENTRE DE RÉADAPTATION LETHBRIDGE- LAYTON-MACKAY - (06)	Invitation envoyée
AUDIT-C ● 14 jours	Jacques Grenier	Frédéric Auberjonois DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CIUSSSCOIM - CENTRE DE RÉADAPTATION LETHBRIDGE- LAYTON-MACKAY - (06)	Invitation envoyée

Une fois le questionnaire rempli et soumis par l'utilisateur, son statut passera à **Soumis**.

Jacques Grenier Compte activé 2 1959-10-08 (65 ans) - Masculin

[Retour à la liste](#) > Trajectoire #80616

Douleur chronique (adulte) En cours

Débuté le 2025-09-24

Référence En cours

Activité/Échéance	Répondant	Intervenant	Statut
PROMIS - 29+2	Frédéric Auberjonois Psychothérapeute	Frédéric Auberjonois DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CIUSSSCOIM - CENTRE DE RÉADAPTATION LETHBRIDGE- LAYTON-MACKAY - (06)	En cours - Intervenant

Visite initiale

Activité/Échéance	Répondant	Intervenant	Statut
PHQ-4	Jacques Grenier	Frédéric Auberjonois DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CIUSSSCOIM - CENTRE DE RÉADAPTATION LETHBRIDGE- LAYTON-MACKAY - (06)	Soumis
AUDIT-C 14 jours	Jacques Grenier	Frédéric Auberjonois DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CIUSSSCOIM - CENTRE DE RÉADAPTATION LETHBRIDGE- LAYTON-MACKAY - (06)	Invitation envoyée

Envoyer un rappel

Au besoin, vous pouvez envoyer un rappel à l'utilisateur ou modifier la date d'échéance d'un questionnaire.

Pour ce faire :

1. Cliquer sur le bouton **Plus d'options** de l'activité, puis **Échéance et rappels**.

Jacques Grenier Compte activé 2 1959-10-08 (65 ans) - Masculin Plus d'informations

[Retour à la liste](#) > Trajectoire #80616

Douleur chronique (adulte) En cours

Débuté le 2025-09-24

Référence En cours

Activité/Échéance	Répondant	Intervenant	Statut
PROMIS - 29+2	Frédéric Auberjonois Psychothérapeute	Frédéric Auberjonois DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CIUSSSCOIM - CENTRE DE RÉADAPTATION LETHBRIDGE- LAYTON-MACKAY - (06)	En cours - Intervenant

Visite initiale

Activité/Échéance	Répondant	Intervenant	Statut
PHQ-4	Jacques Grenier	Frédéric Auberjonois DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CIUSSSCOIM - CENTRE DE RÉADAPTATION LETHBRIDGE- LAYTON-MACKAY - (06)	Soumis
AUDIT-C 14 jours	Jacques Grenier	Frédéric Auberjonois DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CIUSSSCOIM - CENTRE DE RÉADAPTATION LETHBRIDGE- LAYTON-MACKAY - (06)	Invitation envoyée

Conclusion

Activité/Échéance	Répondant	Intervenant	Statut
Conclusion	---	Frédéric Auberjonois DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CIUSSSCOIM - CENTRE DE RÉADAPTATION LETHBRIDGE-	En attente

Actions à prendre

Échéance

- Remplir le questionnaire
PROMIS - 29+2
Frédéric Auberjonois
- Compléter le questionnaire
PHQ-4
Frédéric Auberjonois

Communications

Aucune communication

[Nouvelle communication](#)

[Voir toutes les communications](#)

Transférer

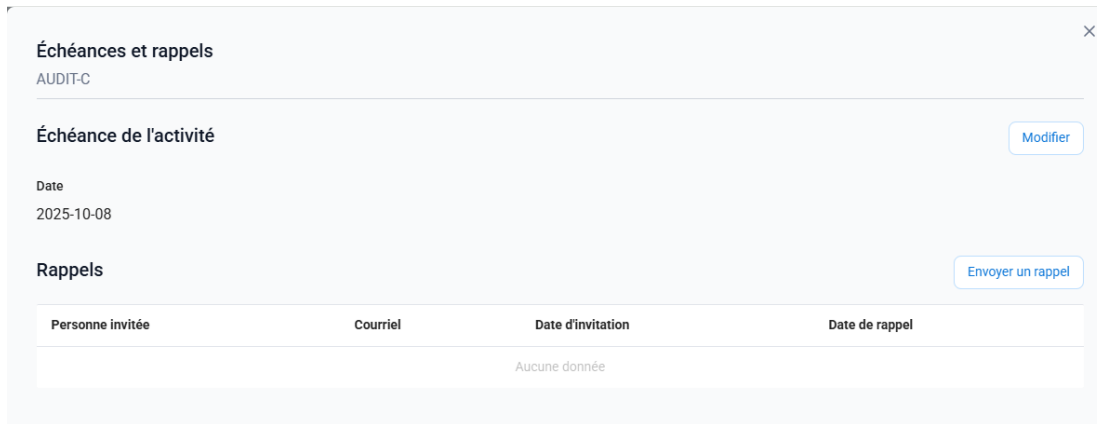
Historique

Inviter

Échéance et rappels

Annuler l'activité

La page **Échéance et rappels** apparaît.



Échéances et rappels

AUDIT-C

Échéance de l'activité

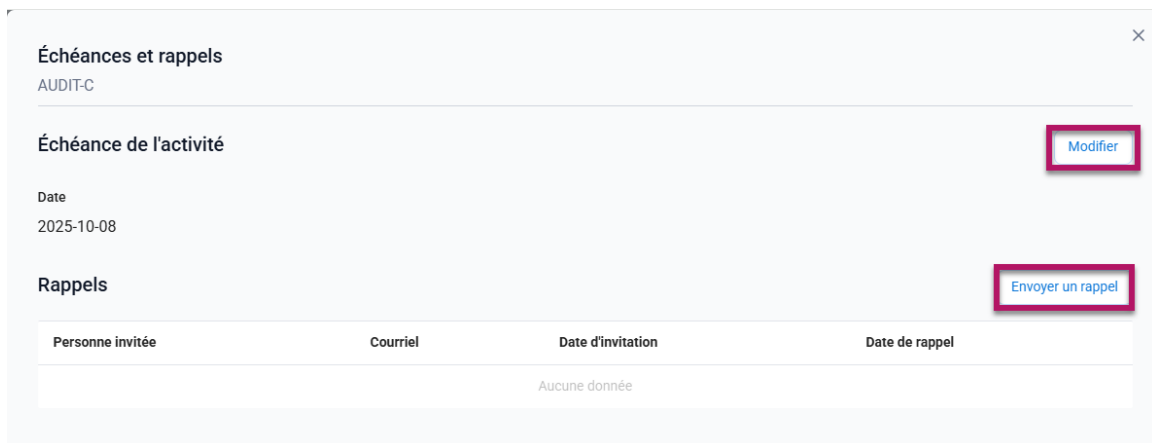
Date

2025-10-08

Rappels

Personne invitée	Courriel	Date d'invitation	Date de rappel
Aucune donnée			

2. Cliquer sur **Modifier** pour changer la date d'échéance ou sur **Envoyer un rappel** pour envoyer un rappel à l'utilisateur.



Échéances et rappels

AUDIT-C

Échéance de l'activité

Date

2025-10-08

Rappels

Personne invitée	Courriel	Date d'invitation	Date de rappel
Aucune donnée			

Activité de communication

Le module de communication asynchrone permet d'échanger des messages en temps différé dans une trajectoire de soins.

Cela permet la communication entre un usager (ou son représentant) et un intervenant et également entre intervenants.

Des notifications sont envoyées automatiquement aux personnes concernées lorsqu'un nouveau message est disponible. L'utilisateur pourra consulter ses courriels et y répondre depuis le portail « **Portail Accès patient de la Plateforme de soins virtuels** ». Consultez la section [Créer un nouveau compte portail usager](#).

La disponibilité des options de communication dépend des paramètres activés dans la trajectoire. Il est possible que la communication soit limitée à des échanges entre intervenants ou uniquement entre un usager (ou son représentant) et un intervenant.

Les permissions varient selon les rôles. Par exemple, un agent administratif aura accès qu'aux communications administratives.

Accéder aux communications

Les messages sont consultables via :

- La trajectoire;
- La section **Messagerie**; consultez la section [Messagerie](#).
- La **Liste de travail**. Consultez la section [Liste de travail des trajectoires](#).

Les messages peuvent être affichés par **Département**, par **Intervenant** ou par **Usager**. Il est possible de consulter les communications de collègues en lecture seule.

Panneau de communication

Le panneau de communication vous donne accès aux différents messages consultables depuis vos lieux de pratique.

The screenshot displays a user interface for a communication system. At the top, a header bar shows the user's name 'Jacques Grenier', their status 'Compte activé', and their profile picture. Below this, a navigation bar includes links like 'Retour à la liste' and 'Trajectoire #80616'. The main content area is divided into two sections: 'Référence' and 'Visite initiale'. Each section contains a table with columns for 'Activité/Échéance', 'Répondant', 'Intervenant', and 'Statut'. The 'Référence' section shows a message 'PROMIS - 29+2' with a status of 'En cours - Intervenant'. The 'Visite initiale' section shows two messages: 'PHQ-4' with a status of 'Soumis' and 'AUDIT-C' with a status of 'Invitation envoyée'. On the right side, there is a sidebar with two panels: 'Actions à prendre' which lists tasks like 'Remplir le questionnaire' and 'Compléter le questionnaire', and 'Communications' which shows 'Aucune communication' and a button for 'Nouvelle communication'.

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 ou à un autre intervenant.

Les messages **En cours** répertorient les communications en cours avec l'utilisateur ou l'intervenant sélectionné.

Les messages avec une pastille **Rapport en cours** sont des messages terminés avec l'utilisateur ou l'intervenant, 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 demande.

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

Les dernières communications avec l'utilisateur apparaissent directement dans le tableau de bord de la trajectoire :

- Un **point bleu** indique les messages non lus.
- La **date de réponse attendue** s'affiche lorsqu'une réponse est requise.
- L'auteur **du dernier message** est toujours visible.

Communications

● **Bonjour**
JessicaTestDEV Greniertest
Frédéric Auberjonois : TEST
samedi 27 septembre 2025

Bonjour
JessicaTestDEV Greniertest
JessicaTestDEV Greniertest : Astuces-pour-
Complétée

 Nouvelle communication

Initier une communication

1. Choisir la trajectoire et cliquer sur **Nouvelle communication**.

Jacques Grenier Compte actif 2,90 1959-10-08 (65 ans) - Masculin Plus d'informations

[Retour à la liste](#) > Trajectoire #80616

Douleur chronique (adulte) En cours Ajouter Plus d'options

Débuté le 2025-09-24

Référence En cours

Activité/Echéance	Répondant	Intervenant	Statut
PROMIS - 29+2	Frédéric Auberjonois Psychothérapeute	Frédéric Auberjonois DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CIUSSS/COIM - CENTRE DE RÉADAPTATION LETHBRIDGE- LAYTON-MACKAY - (06)	En cours - intervenant

Visite initiale

Activité/Echéance	Répondant	Intervenant	Statut
PHQ-4	Jacques Grenier	Frédéric Auberjonois DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CIUSSS/COIM - CENTRE DE RÉADAPTATION LETHBRIDGE- LAYTON-MACKAY - (06)	Soumis
AUDIT-C 14 jours	Jacques Grenier	Frédéric Auberjonois DOULEUR CHRONIQUE - ADULTE - CIUSSS/COIM - CENTRE DE RÉADAPTATION LETHBRIDGE- LAYTON-MACKAY - (06)	Invitation envoyée

Actions à prendre Echéance

- Remplir le questionnaire
PROMIS - 29+2
Frédéric Auberjonois
- Compléter le questionnaire
PHQ-4
Frédéric Auberjonois

Communications



Aucune communication

Nouvelle communication

Voir toutes les communications

Conclusion

2. Choisir le ou les destinataires : usager, représentant ou utilisateur.
3. Sélectionner le **motif** et indiquez le **sujet**.
4. Rédiger le message.
5. Joindre des fichiers si nécessaire. Consultez la section [Module Photos, vidéos et visualisation d'images](#)
6. Si le message est destiné à un usager ou à son représentant :
 - a) Préciser si l'utilisateur ou son représentant pourra répondre.
 - b) Fixer au besoin une **date limite de réponse**. Dans ce cas, des rappels par courriel seront envoyés automatiquement jusqu'à la réception d'une réponse.

Pour gérer les destinataires disponibles, veuillez consulter leur statut dans la [fiche de l'utilisateur](#).

Information pour la communication

Motif

Sélectionner le motif de la communication

Sujet

Inscrire un sujet

0 / 255

Message

Inscrire le contenu du message

Joindre des fichiers

Glisser les fichiers dans cette zone ou [Parcourir l'ordinateur](#)

Limite de 500 Mo par fichier, maximum de 30 fichiers

Paramètres de réponses du destinataire

☒ **Réponse activée**
Le destinataire peut répondre

☐ **Réponse désactivée**
Le destinataire ne peut pas répondre

☐ **Réponse requise**
Fait savoir au destinataire qu'une réponse est attendue.

Envoyer **Enregistrer comme brouillon** **Abandonner**

7. Cliquer sur **Envoyer**.

Consulter une communication

Portail usager : recevoir une communication et y répondre au besoin

L'utilisateur reçoit une notification courriel de la réception d'un message.



L'utilisateur rejoint le portail, saisit son identifiant courriel et son mot de passe.

Un code de vérification lui sera alors envoyé (2^e facteur) par courriel.

Connectez-vous à votre compte

Bienvenue. Veuillez saisir les informations suivantes.

Adresse courriel

Mot de passe [Mot de passe oublié](#)

☐ Se souvenir de moi

[Se connecter](#)

L'inscription à la plateforme est initiée par un professionnel de la santé.

[Foire aux questions](#)

Bonjour [nom],
Voici votre code de vérification
948930

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

L'utilisateur prend connaissance du message et pourra répondre si cela lui est permis.

Tableau de bord

Mes suivis 6

JessicaTestDEV GrenierTest

Suivis en cours

Trajectoire en douleur chronique (adulte) [Action à prendre](#)

CEGDC CUSM

seeded - test formulaire
CEGDC CUSM

Trajectoire en douleur chronique (adulte)
CEGDC CUSM

Trajectoire en douleur chronique (adulte)
CEGDC CUSM

SEDEED - Test de formulaires
CEGDC CUSM

PROD - Trajectoire en douleur chronique (adulte)
CEGDC CUSM

Trajectoire en douleur chronique (adulte)

[En cours](#)

Clinique
CEGDC CUSM

Date
Débuté le 25 septembre 2025

Intervenant(e)s
FA Frédéric Auberjonois
Psychothérapeute

En cours [Action à prendre](#)

Bonjour [Nouveau](#)

25 sept. envoyé par Frédéric Auberjonois

[Voir les fichiers joints](#)

[Voir le message](#)

Complétées

Vous n'avez aucune activité complétée pour le moment.

Tableau de bord Mes suivis 6 JessicaTestDEV Greniertest

Mes suivis > Trajectoire en douleur chronique (adulte) > Communication

< Communication

Sujet : Bonjour
Participants : JessicaTestDEV Greniertest, Frédéric Auberjonois

Messages Fichiers

Frédéric Auberjonois 8:53
Bonjour TEST

 [_117666156_cariedentairegetty.jpg](#)

8:56
Bonjour, je vous répond

 [Astuces-pour-preserver-votre-sante-bucco-dentaire.png](#)

Saisir un message

L'utilisateur pourra aussi ajouter des fichiers au besoin en cliquant l'icône de trombone

Saisir un message

Saisir un message

1200x680_gettyimages-74409357.jpg 

Il peut consulter les fichiers joints, en cliquant l'onglet **Fichiers**

Tableau de bord Mes suivis 6 JessicaTestDEV Greniertest

Mes suivis > Trajectoire en douleur chronique (adulte) > Communication

< Communication

Sujet : Bonjour
Participants : JessicaTestDEV Greniertest, Frédéric Auberjonois

Messages **Fichiers**

 [_117666156_cariedentairegetty.jpg](#) (48 KB)
Téléversé par : Frédéric Auberjonois le 2025-09-25 08 h 53

 [Astuces-pour-preserver-votre-sante-bucco-dentaire.png](#) (1 MB)
Téléversé par : JessicaTestDEV Greniertest le 2025-09-25 08 h 57

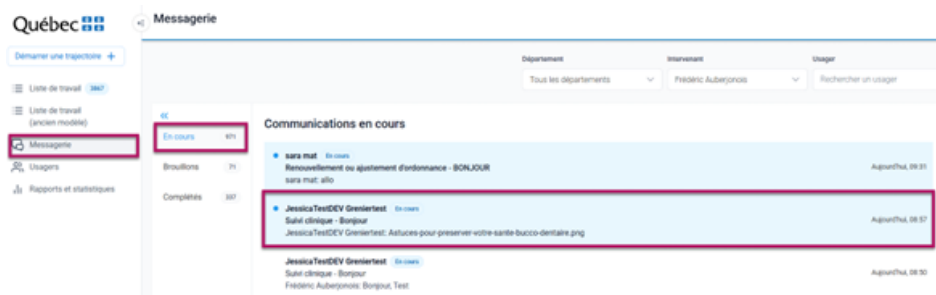
⇒ À savoir

- Le bouton  permet de prévisualiser le fichier sans le télécharger.
- Le bouton  permet de télécharger le fichier joint.

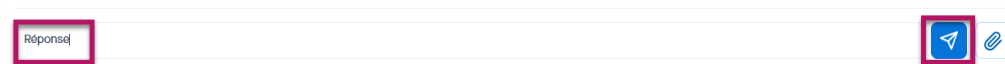
Portail professionnel : prendre connaissance de ses messages

Vous pouvez consulter vos messages depuis le tableau de bord dans onglet **Messagerie** dans le menu de gauche ou à partir de la trajectoire contenant la communication.

Les messages non lus ont un indicateur et s'affichent sur fond bleu.



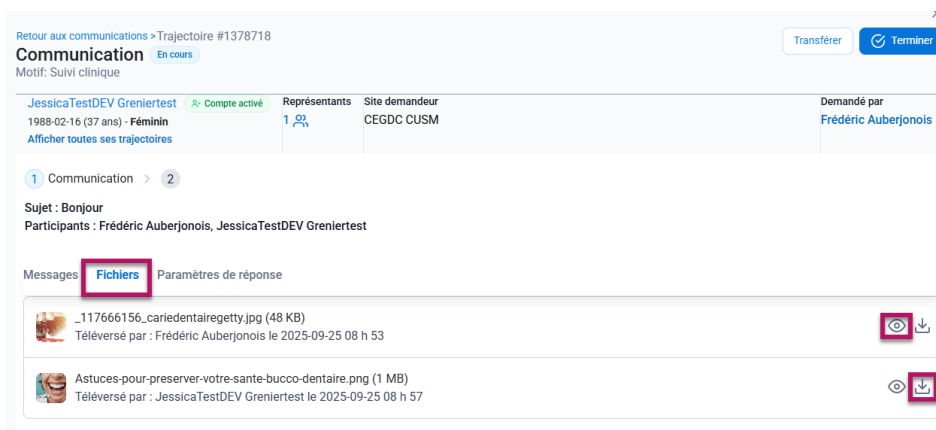
Vous pouvez répondre à la communication au besoin, et ajouter des fichiers si nécessaire.



⇒ À savoir

- Une fois le message envoyé, la suppression des fichiers est impossible.

Vous pouvez consulter les fichiers joints.



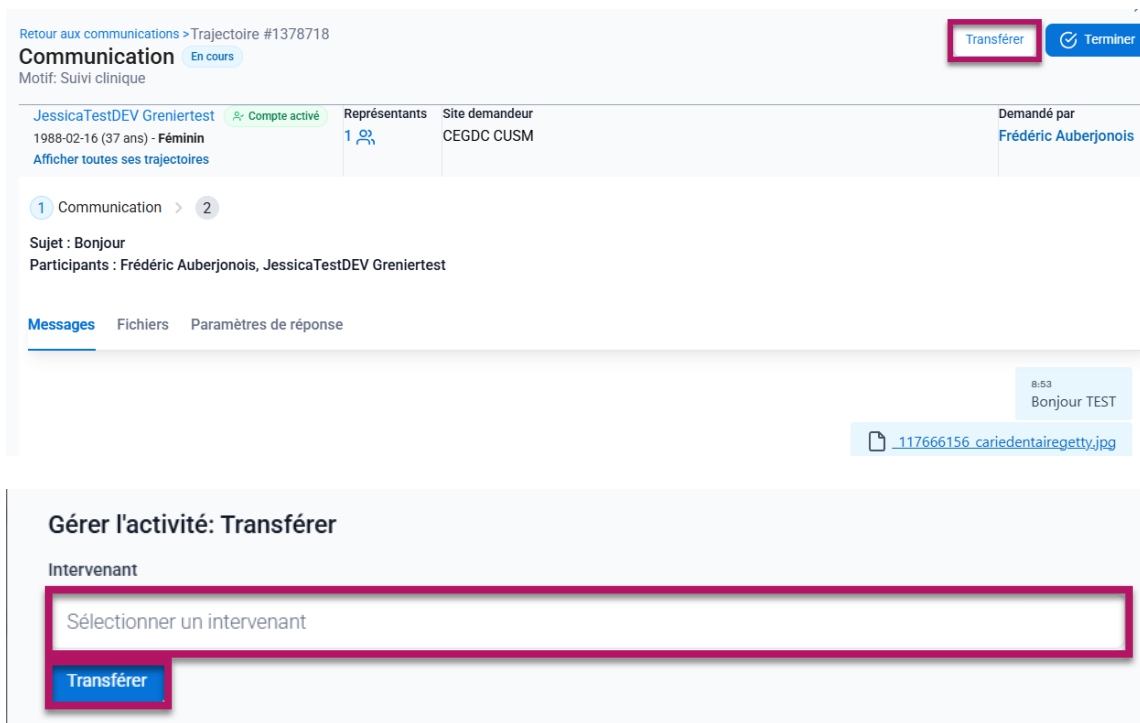
⇒ À savoir

- Le bouton  permet de prévisualiser le fichier sans le télécharger. Si le type de fichier le permet, le fichier sera ouvert via le visualiseur Dicom.
- Le bouton  permet de télécharger le fichier joint.

Transférer une communication

Vous pouvez transférer une communication à un autre intervenant.

Les communications **cliniques** doivent obligatoirement être transférées à un **intervenant clinique**.



Terminer une communication

1. Cliquer sur **Terminer** la communication.



2. **Compléter le rapport** en précisant si des modalités additionnelles ont été ajoutées.

Retour aux communications > Trajectoire #1378718

Communication Rapport en cours Transférer

Motif: Suivi clinique

JessicaTestDEV Greniertest Compte activé 1988-02-16 (37 ans) - Féminin Afficher toutes ses trajectoires	Représentants 1	Site demandeur CEGDC CUSM	Demandé par Frédéric Auberjonois
---	---------------------------	-------------------------------------	--

1 > 2 Rapport

Modalités additionnelles lors de la communication

☐ Téléphone

☐ Vidéo-conférence

Conclusion clinique

Inscrire vos conclusions

Compléter le rapport Sauvegarder

3. Cliquer sur **Signer le rapport**.

Retour aux communications > Trajectoire #1378718

Communication Rapport en cours

Motif: Suivi clinique

JessicaTestDEV Greniertest Compte activé 1988-02-16 (37 ans) - Féminin Afficher toutes ses trajectoires	Représentants 1	Site demandeur CEGDC CUSM
---	---------------------------	-------------------------------------

1 > 2 Rapport

Modalités additionnelles lors de la communication

☐ Téléphone

☐ Vidéo-conférence

Conclusion clinique

Signature électronique requise

En cliquant sur «Signer et envoyer le rapport», je confirme que ce rapport a été révisé, complété et signé électroniquement par moi soussigné.

Je confirme également que tous les documents seront sauvegardés selon les règles de conservation en vertu de la réglementation du réseau de la santé

Signer le rapport Annuler

4. **Exporter le rapport** en PDF si nécessaire.

Retour aux communications > Trajectoire #1378718

Communication
Complétée

Motif: Suivi clinique

JessicaTestDEV Greniertest
1988-02-16 (37 ans) - Féminin
Afficher toutes ses trajectoires

Compte activé

Représentants
1

Site demandeur
CEGDC CUSM

Demandé par
Frédéric Auberjonols

1 > 2 Rapport

Modalités additionnelles lors de la communication

☐
Téléphone

☐
Vidéo-conférence

Conclusion clinique

test

Une communication terminée prend le statut **Complétée** et ne peut plus être modifiée.
Un courriel est envoyé à l'utilisateur pour l'aviser que la communication est terminée.

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 usager;
 - Une pharmacie communautaire;
 - Une réorientation de l'urgence (P4-P5);
 - Un programme de dépistage du cancer;
 - D'autres références externes.

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 demandes actives sont affichées, par défaut, par délai de prise en charge.

Priorité	Prise en charge	Date de création	Besoins	Usager	RLS	Attente virtuelle	Tâche(s)	Échéance	Intervenant(s)
Prioritaire	-509 jours	2024-06-12, 03:15	Réorientation de l'urgence (P4-P5)	BOYER0020211 Ellis Boyd	--	Échec de l'attente virtuelle	Échec de fact. virtuelle - Traitement adhésif	--	--
Prioritaire	-509 jours	2024-06-12, 08:33	Pharmacie communautaire	Virginie BODO	1811	Échec de l'attente virtuelle	Échec de fact. virtuelle - Traitement adhésif	--	--
Prioritaire	-509 jours	2024-06-12, 10:08	Pharmacie communautaire	Virginie BODO	1811	Échec de l'attente virtuelle	Échec de fact. virtuelle - Traitement adhésif	--	--
Prioritaire	-509 jours	2024-06-12, 10:12	Programme de dépistage du cancer	Virginie BODO	1811	Échec de l'attente virtuelle	Échec de fact. virtuelle - Traitement adhésif	--	--
Prioritaire	-509 jours	2024-06-12, 11:01	Pharmacie communautaire	BODV24042001 Virginie BODO	1211	Échec de l'attente virtuelle	Échec de fact. virtuelle - Traitement adhésif	--	--
Prioritaire	-509 jours	2024-06-12, 11:17	Réorientation de l'urgence (P4-P5)	BODV24042001 Virginie BODO	1211	Échec de l'attente virtuelle	Échec de fact. virtuelle - Traitement adhésif	--	--
Non prioritaire	-509 jours	2024-06-11, 11:19	Formulaires	Virginie TEST	1211	Échec de l'attente virtuelle	Échec de fact. virtuelle - Traitement adhésif	--	--
Prioritaire	-509 jours	2024-06-12, 11:20	Autres références externes	BODV24042001 Virginie BODO	1211	Échec de l'attente virtuelle	Échec de fact. virtuelle - Traitement adhésif	--	--
Non prioritaire	-509 jours	2024-06-11, 14:32	Formulaires	Virginie TEST	1211	Échec de l'attente virtuelle	Échec de fact. virtuelle - Traitement adhésif	--	--
Non prioritaire	-508 jours	2024-06-11, 16:02	Formulaires	Virginie TEST	1211	Échec de l'attente virtuelle	Échec de fact. virtuelle - Traitement adhésif	--	--

Les demandes complétées sont affichées, par défaut, par date de complétion/d'annulation.

Québec  Tableau de bord

Démarrer une trajectoire +

Évaluations GAMF

GAP

Usagers

12 GAP - CISSS de Chaudière-Appalaches

Actives Complétées

Recherche

Date de création - début → Date de création - fin Réinitialiser les filtres

Date de création	Besoins	Date de completion ou d'annulation + 1	Usager	RLS	Attente virtuelle	Intervenant(s)	Statut 1 2
2024-02-15, 15:46	Formulaires	2025-06-04, 10:31	Virginie Pilote 5,24	1211	Échec de l'attente virtuelle	System User	Rapport complété
2024-05-30, 10:12	Autres besoins	2025-02-12, 12:09	TestQA- TEST TestQA	1213	Annulé	Médecin Demandeur 1	Rapport complété
2023-02-06, 10:39	Formulaires	2025-02-06, 10:41	Virginie TEST CA COURRIEL JE ME PREPARE	1211	Annulé	Virginie Phœbe	Rapport complété
2023-01-07, 13:53	Formulaires	2025-01-07, 13:57	BODV25010102 Virginie BODO	1211	Annulé	Virginie Phœbe	Rapport complété
2023-01-06, 08:03	Formulaires	2025-01-06, 08:04	Virginie TEST 2025	1211	Échec de l'attente virtuelle	Virginie Phœbe	Rapport complété
2024-03-04, 13:09	Formulaires	2025-01-06, 08:08	Virginie TEST	1211	Échec de l'attente virtuelle	Virginie Phœbe	Rapport complété
2024-10-28, 10:29	Formulaires	2024-10-30, 10:38	Virginie TEST doublon	1211	Annulé	Caroline Poulin	Rapport complété
2024-10-28, 10:48	Autres besoins	2024-10-30, 10:35	Virginie TEST doublon	1211	Annulé	Caroline Poulin	Rapport complété
2024-10-22, 09:43	Formulaires	2024-10-24, 10:21	Virginie test Yarnick	1211	–	Virginie Phœbe	Rapport complété
2024-10-22, 09:22	Formulaires	2024-10-22, 10:26	Virginie BODO	1211	Échec de l'attente virtuelle	Virginie Phœbe	Rapport complété

Page 1 sur 27 (264 éléments) 1 2 3 4 5 ... 27

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

- Aux demandes « **Actives** » à traiter, indiquant les tâches reliées à chacune d'entre elles.
- Aux demandes « **Complétées** ».

Québec  Tableau de bord

Démarrer une trajectoire +

Évaluations GAMF

GAP

Usagers

112 GAP - CISSS de Chaudière-Appalaches

Actives Complétées

Recherche

Date de création - début → Date de création - fin Administratif - Rapports Réinitialiser les filtres

Priorité	Prise en charge	Date de création	Besoins	Usager	RLS	Attente virtuelle	Tâche(s)	Échéance	Intervenant(s)
Prioritaire	-509 jours	2024-06-12, 03:15	Reorientation de l'urgence (P4-PS)	BOVE90020211 Ellis Boyd	–	Échec de l'attente virtuelle	Échec de fact. virtuelle - Traitement administratif	–	–
Prioritaire	-509 jours	2024-06-12, 08:33	Pharmacie communautaire	Virginie BODO	1611	Échec de l'attente virtuelle	Échec de fact. virtuelle - Traitement administratif	–	–
Prioritaire	-509 jours	2024-06-12, 10:08	Pharmacie communautaire	Virginie BODO	1611	Échec de l'attente virtuelle	Échec de fact. virtuelle - Traitement administratif	–	–
Prioritaire	-509 jours	2024-06-12, 10:12	Programme de dépistage du cancer	Virginie BODO	1611	Échec de l'attente virtuelle	Échec de fact. virtuelle - Traitement administratif	–	–
Prioritaire	-509 jours	2024-06-12, 11:01	Pharmacie communautaire	BODV24042001 Virginie BODO	1211	Échec de l'attente virtuelle	Échec de fact. virtuelle - Traitement administratif	–	–
Prioritaire	-509 jours	2024-06-12, 11:17	Reorientation de l'urgence (P4-PS)	BODV24042001 Virginie BODO	1211	Échec de l'attente virtuelle	Échec de fact. virtuelle - Traitement administratif	–	–
Non prioritaire	-509 jours	2024-06-11, 11:19	Formulaires	Virginie TEST	1211	Échec de l'attente virtuelle	Échec de fact. virtuelle - Traitement administratif	–	–
Prioritaire	-509 jours	2024-06-12, 11:20	Autres références externes	BODV24042001 Virginie BODO	1211	Échec de l'attente virtuelle	Échec de fact. virtuelle - Traitement administratif	–	–
Non prioritaire	-509 jours	2024-06-11, 14:32	Formulaires	Virginie TEST	1211	Échec de l'attente virtuelle	Échec de fact. virtuelle - Traitement administratif	–	–
Non prioritaire	-508 jours	2024-06-11, 16:02	Formulaires	Virginie TEST	1211	Échec de l'attente virtuelle	Échec de fact. virtuelle - Traitement administratif	–	–

Page 1 sur 6 (32 éléments) 1 2 3 4 5 6

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

Québec

Historique des demandes

Accueil

Historique des demandes

Actuel

Historique

Usagers

GAP - Pharmacie officielle - Subsidiaire subdélégée (Ph...)

Besoins	Date de création	Demandeur	Usager	Statut
Ordonnance	2025-09-17, 15:10	Demandeur 1 externe	Lamia Test	En attente d'évaluation
Ordonnance	2025-09-17, 14:52	Demandeur 1 externe	TESTP TESTS	En attente d'évaluation
Ordonnance	2025-09-17, 10:15	Demandeur 1 externe	TESTP TESTS	En attente d'évaluation
Ordonnance	2025-08-28, 14:36	Demandeur 1 externe	Carl Chasson	En attente d'évaluation
Autres besoins	2025-08-17, 20:10	Demandeur 1 externe	Pharm Chabrier	En attente d'évaluation
---	2025-07-14, 21:36	Demandeur 1 externe	VVVV10101010	Requête brouillon
Ordonnance	2025-07-10, 16:37	Demandeur 1 externe	PH772000012 Test PatientPharmacie	En attente d'évaluation
---	2025-07-10, 16:39	Demandeur 1 externe	PH772000015 Test PatientPharmacie	Requête brouillon
---	2025-06-04, 19:16	Demandeur 1 externe	Pharm Chabrier	Requête brouillon
---	2025-06-04, 19:39	Demandeur 1 externe	---	Requête brouillon

Page 1 sur 37 (303 éléments)

Vous pouvez rechercher une demande créée dans une plage de dates de création que vous spécifiez (date de début et date de fin). Seules les demandes créées dans cette plage seront affichées.

Québec

Tableau de bord

Démarrer une trajectoire

GAP

Usagers

GAP - CISSS de la Montérégie-Ouest

Actives

Complétées

Recherche

2025-11-02 → 2025-11-03

Sélectionnez un filtre

Réinitialiser les filtres

Priorité	Prise en charge	Date de création	Besoins	Usager	RLS	Attente virtuelle	Tâche(s)	Échéance	Intervenant(s)
Prioritaire	6 heure(s)	2025-11-03, 09:11	Autres besoins	GRDF92101551 Fandy griffin	1634	En attente d'appel	Évaluation clinique	---	---
Prioritaire	7 heure(s)	2025-11-03, 10:11	Autres besoins	Carl Chasson	1634	Échec de l'attente virtuelle	Échec de l'at. virtuelle - Évaluation clinique	---	---
Non prioritaire	29 heure(s)	2025-11-03, 09:06	Autres besoins	Lamia Test export	1634	En attente d'appel	Évaluation clinique	---	---
Non prioritaire	31 heure(s)	2025-11-03, 10:16	Autres besoins	Sebastien Lessard	1634	Échec de l'attente virtuelle	Échec de l'at. virtuelle - Évaluation clinique	---	---

Page 1 sur 1 (4 éléments)

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

Québec

Tableau de bord

Démarrer une trajectoire

GAP

Usagers

GAP - CISSS de la Montérégie-Ouest

Actives

Complétées

Recherche

Date de création - début → Date de création - fin

Sélectionnez un filtre

Réinitialiser les filtres

Priorité	Prise en charge	Date de création	Besoins	Usager	RLS	Attente virtuelle	Tâche(s)	Échéance	Intervenant(s)
Non prioritaire	-900 jours	2025-09-17, 08:10	Grossesse	FAM88900412 Molasse Faiz Samadzadeh	---	En attente d'appel	---	---	---
Prioritaire	-888 jours	2025-09-30, 09:29	Ordonnance	bob bob	1634	En attente d'appel	---	---	---
Non prioritaire	-887 jours	2025-09-30, 13:25	Allergies	GALAB8181818 tyber jfy	---	En attente d'appel	---	---	---
Prioritaire	-882 jours	2025-09-05, 08:54	Ordonnance	GALAB8120115 andre galati	---	En attente d'appel	---	---	---

clinique - Rappels
administratif - Rappels
Prises de rendez-vous différées
Demandes de référence externe

En appuyant sur le « x », vous pouvez retirer le filtre prédéfini sans effacer les autres filtres appliqués sur le champ de texte libre de recherche, sur la date de création (et inversement).

Personne	Date de création	Statut	Demande	Urgence	RIS	Adresse virtuelle	Tarifaire	Solutions	Intervenant
Non prioritaire	2020-07-10 11:48	Non prioritaire	CALABRO 20115 après glorieux	Non	Cher de l'adresse virtuelle	Cher de l'adresse virtuelle - Travaux administratifs	-	-	-
Non prioritaire	2020-07-10 11:48	Non prioritaire	CALABRO 20115 après glorieux	Non	Cher de l'adresse virtuelle	Cher de l'adresse virtuelle - Travaux administratifs	-	-	-

⇒ À savoir

- Dès qu'un filtre est appliqué sur le champ de texte libre de recherche, sur la date de création ou sur la liste de filtres prédéfinis, un petit « x » est affiché en permanence.

Initier la demande

La demande peut provenir de l'utilisateur depuis le portail public ou d'un demandeur externe depuis le portail professionnel (pharmacie, réorientation de l'urgence, programme de dépistage du cancer, etc.).

Portail public : demande d'orientation 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 demande est alors transférée vers le portail professionnel pour suivi et l'utilisateur est informé qu'il sera rappelé.

Répondre aux questions

L'utilisateur doit :

1. Se rendre sur le portail public, confirmer qu'il comprend que le GAP n'est pas un service d'urgence et sélectionner le sujet qui le concerne.

Bienvenue au Guichet d'accès à la première ligne (GAP) numérique

Le GAP numérique dirige l'ensemble des Québécois et Québécoises vers le service de santé qui répondra le mieux à leur besoin.

Orientation vers les services de santé

Utilisez l'outil d'évaluation sur vos besoins de santé.

Remplir le questionnaire

Quel est votre besoin aujourd'hui ?

Blessure, douleur et plaie

Enfant de 0 à 17 ans

État général, mal de tête et trouble du sommeil

Fièvre, infection et virus

Maladie chronique ou pulmonaire

Médicaments, prélèvement, dépistage et vaccination

Santé mentale et dépendance

Santé sexuelle, grossesse et avortement

CECI N'EST PAS UN SERVICE D'URGENCE
Si vous ou l'un de vos proches avez des signes ou des symptômes d'un problème de santé urgent, appelez le 911 ou rendez-vous à l'urgence la plus proche.

Reconnaitre les signes ou symptômes d'un problème de santé urgent
Veuillez confirmer que vous n'êtes pas dans l'une de ces situations :

Peau froide, moite et décolorée
La peau de votre torse, de votre dos ou de votre ventre est froide et moite. Votre peau, incluant les lèvres, la langue et les gencives a une coloration pâle, grise ou bleutée.

Signes d'une crise cardiaque
Vous ressentez une douleur vive ou avez une sensation de pression, d'inconfort, de serrement, de brûlure ou de lourdeur à la poitrine.

Signes d'un accident vasculaire cérébral (AVC)
Votre visage est affaissé, vous n'arrivez pas à lever les deux bras, vous avez de la difficulté à parler ou à prononcer.

Idées suicidaires
Vous avez des pensées ou des comportements suicidaires.

Difficulté à respirer
Vous avez de la difficulté à respirer, vous ressentez un sentiment d'étouffement ou de halètement.

Blessure sévère ou avec saignement important

Crise de convulsions

Enfllement rapide et soudain des lèvres, de la bouche, de la gorge ou de la langue

☒ J'ai pers connaissance de la mise en garde et je comprends que le GAP n'est pas une solution adaptée si je présente un de ces symptômes. Si je présente un de ces symptômes, je dois plutôt téléphoner au 911 ou me rendre à l'urgence la plus proche.

Continuer

2. Répondre aux différentes questions qui lui sont posées.

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

En fonction de ses réponses, l'utilisateur peut :

- Recevoir des recommandations.

L'offre de rendez-vous médicaux est limitée. Le GAP analysera votre besoin pour y répondre au mieux.

[Orientation vers les services de santé](#) > [Notre recommandation](#)

Consultez le guide *Mieux vivre avec notre enfant de la grossesse à deux ans*.

Le guide **Mieux vivre avec notre enfant de la grossesse à deux ans** [↗](#) est un guide pratique gratuit qui offre une information appuyée scientifiquement sur la grossesse, l'accouchement et les deux premières années de vie de l'enfant. Vous y trouverez une multitude de trucs et conseils pour soutenir le développement de votre tout-petit et pour assurer son bien-être lors de problèmes de santé courants. 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.

[Retour à la page d'accueil](#)



- 
 Guichet d'accès aux services en première ligne
 English

Offre limitée de rendez-vous médicaux
 L'offre de rendez-vous médicaux est limitée. Le GAP analysera votre besoin pour y répondre au mieux.

 > Orientation vers les services de santé > Votre demande a bien été envoyée. Un intervenant du GAP vous appellera dans les meilleurs délais.

Le rôle du GAP est de vous orienter vers le service de santé ou le service psychosocial le plus approprié en vous posant quelques questions afin de bien comprendre votre besoin. Selon la situation, cela peut être une consultation avec un pharmacien ou une pharmacienne, un autre professionnel de la santé, un programme de soutien, ou encore des conseils sur les soins à réaliser à la maison.

Le rôle du GAP est de vous orienter vers le service de santé ou le service psychosocial le plus approprié en vous posant quelques questions afin de bien comprendre votre besoin. Selon la situation, cela peut être une consultation avec un pharmacien ou une pharmacienne, un autre professionnel de la santé, un programme de soutien, ou encore des conseils sur les soins à réaliser à la maison.

Selon la nature de votre besoin et la disponibilité des rendez-vous médicaux, d'autres services pourraient être plus adaptés à votre situation qu'une consultation médicale. L'équipe du GAP analysera votre demande pour vous diriger vers la ressource la plus pertinente, en tenant compte des situations qui nécessitent une prise en charge prioritaire.

Nous vous remercions à l'avance de rester courtois avec le personnel du GAP, qui travaille à rendre l'accès aux soins plus équitable pour tous.

Un membre du personnel du GAP vous appellera dans les meilleurs délais. Lors de cet appel, vous pourrez choisir l'une des options suivantes :

- Accepter l'appel;
- Demander à être rappelé plus tard (jusqu'à deux fois);
- Annuler votre demande.

Nous ferons trois tentatives pour vous joindre, espacées d'environ trois heures durant les heures d'ouverture du GAP. Si nous ne réussissons pas à vous joindre ou si le nombre maximal de demandes de rappel est atteint, votre demande sera annulée et vous devrez en soumettre une nouvelle.

important :

- Si votre état de santé se détériore ou vous inquiète, appelez Info-Santé au 811 (option 1) pour obtenir des conseils d'auto-soins ou pour discuter de vos symptômes.
- Si vous présentez des signes ou symptômes d'un problème de santé urgent, rendez-vous sans délai à l'urgence la plus proche ou composez le 911.
- Vous pouvez également consulter [Québec.ca/AccessSanté](#) pour découvrir les autres services disponibles.

[Retour à la page d'accueil](#)



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

Bonjour,

Nous avons bien reçu votre demande au Guichet d'accès à la première ligne (GAP).

Le rôle du GAP est de vous orienter vers le service de santé ou le service psychosocial le plus approprié en vous posant quelques questions afin de bien comprendre votre besoin. Selon la situation, cela peut être une consultation avec un pharmacien ou une pharmacienne, un autre professionnel de la santé, un programme de soutien, ou encore des conseils sur les soins à réaliser à la maison.

Selon la nature de votre besoin et la disponibilité des rendez-vous médicaux, d'autres services pourraient être plus adaptés à votre situation qu'une consultation médicale. L'équipe du GAP analysera votre demande pour vous diriger vers la ressource la plus pertinente, en tenant compte des situations qui nécessitent une prise en charge prioritaire.

Nous vous remercions à l'avance de rester courtois avec le personnel du GAP, qui travaille à rendre l'accès aux soins plus équitable pour tous.

Un membre du personnel du GAP vous appellera dans les meilleurs délais. Lors de cet appel, vous pourrez choisir l'une des options suivantes :

- Accepter l'appel;
- Demander à être rappelé plus tard (jusqu'à deux fois);
- Annuler votre demande.

Nous ferons trois tentatives pour vous joindre, espacées d'environ trois heures durant les heures d'ouverture du GAP. Si nous ne réussissons pas à vous joindre ou si le nombre maximal de demandes de rappel est atteint, votre demande sera annulée et vous devrez en soumettre une nouvelle.

Important :

- Si votre état de santé se détériore ou vous inquiète, appelez Info-Santé au 811 (option 1) pour obtenir des conseils d'autosoins ou pour discuter de vos symptômes.
- Si vous présentez des signes ou symptômes d'un problème de santé urgent, rendez-vous sans délai à l'urgence la plus proche ou composez le 911.
- Vous pouvez également consulter Quebec.ca/AccèsSanté pour découvrir les autres services disponibles.

Cordialement,

L'équipe du Guichet d'accès à la première ligne

Portail professionnel pharmacie : demande d'orientation par un demandeur externe

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

Effectuer une demande de référence en tant que pharmacien référent

Le demandeur externe initie la demande en suivant ces étapes :

1. Indiquer le lieu de pratique après s'être connecté.



The screenshot shows the login page of the Québec Plateforme provinciale de soins virtuels. On the left, there is a dark blue sidebar with the Québec logo and the text 'Plateforme provinciale de soins virtuels'. Below this, it says '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.' On the right, the main content area has the heading 'Vos accès nécessitent que vous sélectionniez votre lieu de pratique :'. Below this is a dropdown menu labeled 'Sélectionner' with a downward arrow. A red error message 'Ce champ est obligatoire' is displayed below the dropdown. At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'Continuer' (blue) and 'Annuler' (light blue). In the top right corner, there is a link 'Besoin d'aide ? English'.

2. Sélectionner la demande d'activité



The screenshot shows the dashboard of the Québec Plateforme provinciale de soins virtuels. On the left, there is a sidebar with the Québec logo and two menu items: 'Accueil' (highlighted with a red box) and 'Historique des demandes'. The main content area has the heading 'Bonjour' and the text 'Sélectionnez le besoin qui correspond le mieux à votre demande'. Below this is a large red-bordered box containing the text 'GAP - Référence pharmacie' and 'Flux de travail'. At the bottom right of this box, there is a link 'Quand utiliser le formulaire GAP?'. The background is light gray.

3. Valider le consentement de l'utilisateur

Québec  Nouvelle trajectoire/activité

Accueil
Historique des demandes

Site: GAP - Proxim pharmacie affiliée - Guillau...
Demandeur: Demandeur 2 externe

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

Prénom: Inscrire un prénom
Nom: Inscrire un nom

Date de naissance: AAAA-MM-JJ
Sexe: Sélectionner

Numéro d'assurance maladie du Québec: XXXX 9999 9999
Date d'expiration: AAAA-MM

Aucun numéro d'assurance maladie du Québec

Coordonnées de contact de l'utilisateur

Code postal: X9X 9X9
Téléphone: 999 999-9999

Langue de communication préférée: Français

[Ajouter une personne à contacter](#)

Démarrer Annuler

Consentement et responsabilité

Attention: Il est de votre responsabilité d'obtenir les consentements de la part de votre patient pour orienter celui-ci au Guichet d'accès à la première ligne et communiquer ses renseignements personnels (renseignements identitaires, renseignements sur son état de santé, etc.). Il est également de votre responsabilité de documenter votre dossier à cet égard.

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

English

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

Québec  Nouvelle trajectoire/activité

Accueil
Historique des demandes

Site: GAP - Proxim pharmacie affiliée - Guillau...
Demandeur: Demandeur 2 externe

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

Prénom: Inscrire un prénom
Nom: Inscrire un nom

Date de naissance: AAAA-MM-JJ
Sexe: Sélectionner

Numéro d'assurance maladie du Québec: XXXX 9999 9999
Date d'expiration: AAAA-MM

Aucun numéro d'assurance maladie du Québec

Coordonnées de contact de l'utilisateur

Code postal: X9X 9X9
Téléphone: 999 999-9999

Langue de communication préférée: Français

[Ajouter une personne à contacter](#)

Démarrer Annuler

English

⇒ À savoir

- 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. Consulter la section [Lecture de la carte RAMQ](#)

La demande débute et le demandeur externe doit :

5. Choisir le type de service souhaité.

6. Répondre aux informations requises puis soumettre la demande.

Une confirmation apparaît.

Québec

GAP - Référence pharmacie #151182

Accueil

Historique des demandes

TestB37 PatientPharmacie3

Coordonnées de contact

1972-05-05 (33 ans) - Masculin

Afficher toutes les demandes (GAP n°1)

Demandeur

Demandeur 1 externe

Pharmacies

GAP - Proxim pharmacie affiliée - Guillaume Latulippe (Plate)

Imprimer rapport

Noter(s)

Ajouter une note

Aucune note pour le moment

Chaque fois Ajouter une note pour inscrire une note à la demande.

Résumé du besoin

Conclusion de la demande

Besoin : Réévaluation médicale

Consulter questionnaire complet

Priorité

L'usager doit consulter en moins de 36h.

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

Le traitement médicamenteux n'est plus jugé optimal.

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

Test

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

Moins de 36 heures

La demande est visible depuis le tableau de bord et son statut est indiqué.

Québec

Historique des demandes

Accueil

Historique des demandes

GAP - Proxim pharmacie affiliée - Guillaume Latulippe (Pla...

Actives

Complétées

Recherche

Besoins	Date de création	Demandeur	Usager	Statut
-	2024-04-16, 12:43	Demandeur 2 externe	TEST190010110 Testproceqpointes TestQA	Requête brouillon
-	2024-04-12, 14:07	Demandeur 2 externe	Test Eiv Test TestQA	Requête brouillon
Ordonnance	2024-07-23, 11:25	Demandeur 2 externe	TestQA-Pharmacie externe TestQA_extTest	En attente d'évaluation

Page 1 sur 1 (3 éléments)

Suivre les références envoyées

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

Québec

Historique des demandes

Accueil

Historique des demandes

GAP - Proxim pharmacie affiliée - Guillaume Latulippe (Pla...

Actives

Complétées

Recherche

Besoins	Date de création	Demandeur	Usager	Statut
Réévaluation médicale	2025-02-03, 09:10	Demandeur 1 externe	Jean Untel	En attente d'évaluation
Condition mineure non admissible selon le PL31	2025-01-16, 16:14	Demandeur 2 externe	PharmacieExt TestQA	En attente d'évaluation
Condition mineure non admissible selon le PL31	2024-10-17, 09:59	Demandeur 1 externe	TestQA-Pharmacieext2 TestQA	En attente d'évaluation
Ordonnance	2024-07-23, 14:31	Demandeur 1 externe	TestQA-Pharmacie Test	En attente d'évaluation

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

Québec

Historique des demandes

Accueil

Historique des demandes

GAP - Proxim pharmacie affiliée - Guillaume Latulippe (Pla...

Actives

Complétées

Recherche

Besoins	Date de création	Demandeur	Usager	Statut
-	2025-07-07, 08:59	Demandeur 1 externe	TestB37 PatientPharmacie2	Requête brouillon

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

Québec

Historique des demandes

Actives **Complétées**

GAP - Proxim pharmacie affiliée - Guillaume Latulippe (Pha. ...)

Recherche

Besoins	Date de complétion ou d'annulation	Demandeur	Usager	Statut
Ordonnance	-	Pharmacie Demandeur 1	Julie Russell	En attente d'évaluation
Ordonnance	-	Pharmacie Demandeur 1	Léane Schordenet	En attente d'évaluation
Programme de maladie chronique	-	Demandeur 2 externe	Testprivgap Testqa	Rapport en cours
Ordonnance	-	Demandeur 2 externe	TestQA-Pharmacieest2 TestQA	Rapport en cours

Portail professionnel : demande d'orientation au GAP pour un usager ou pour une référence externe

Un professionnel peut aussi initier la demande pour un usager ou pour une référence externe provenant d'une pharmacie communautaire, réorientation de l'urgence, programme de dépistage du cancer, etc.

Effectuer une demande

Depuis l'accueil, l'intervenant initie la demande en suivant ces étapes :

L'intervenant doit :

1. Cliquer sur **Démarrer une Trajectoire +**.
2. Remplir les informations générales de la demande (usager, site demandeur, nom du demandeur)

⇒ À savoir

- L'intervenant peut rechercher un usager existant à l'aide du champ de recherche, ou bien créer un profil d'usager si l'usager n'existe pas. Consulter la section [Gestion des usagers](#).
3. Choisir s'il s'agit d'une demande :
 - Faite au nom de l'usager (Demande citoyenne)
 - Pour une référence externe (Référence externe)
 4. Saisir l'information et cliquer sur **Démarrer**.

Québec  Nouvelle trajectoire/activité

[Démarrer une trajectoire +](#)

 GAP
 Usagers

Site: GAP - CISSS de la Montérégie-Ouest
 Demandeur: Médecin Demandeur 1

Informations sur l'utilisateur Sélectionner un autre usager
Julex Julex Masculin (18 ans) [Voir le profil](#)

Type de trajectoire/activité

☒ **GAP - Demande citoyenne**
 Flux de travail

☐ **GAP - Référence externe**
 Flux de travail

[Démarrer](#) [Annuler](#)

5. Pour une référence externe seulement, spécifier la provenance de la référence.

Québec  GAP - Référence externe #87524

[Démarrer une trajectoire +](#)

 GAP
 Usagers

Jacques Grenier 1959-10-09 (66 ans) - Masculin Afficher toutes les demandes (GAP n°56)	RLS de l'utilisateur 1622 - RLS de Richelieu-Yamaska	Date de création 2025-11-21	Demandeur Médecin Demandeur 1 Médecin 01 GAP - CISSS du Bas-Saint-Laurent
---	---	--------------------------------	---

Tâche(s) de travail [Questionnaire](#)

Choisir la provenance de la référence

Pharmacie communautaire
 Référence GAP en provenance d'une pharmacie communautaire.

Réorientation de l'urgence (P4-P5)
 Référence GAP en provenance d'une urgence pour des services en première ligne.

Programme de dépistage du cancer
 Référence GAP en provenance d'un programme de dépistage du cancer.

Autres références externes
 Référence GAP d'une autre provenance.

[Continuer](#)

Version: 2

English

6. Fournir les informations supplémentaires concernant la référence externe.

GAP - Référence externe #171776 Requêter l'évaluation

Jacquelyn Gislason 2008-10-15 (17 ans) - Autre Afficher toutes les demandes (GAP n°1)	Date de création 2025-11-21	Demandeur Médecin Demandeur 1 Médecin GAP - CRSS de Chaudière-Appalaches
--	--------------------------------	--

Tâche(s) de travail **Questionnaire** Transférer la demande

Veuillez préciser le motif de la référence requise.

Test

Comment cette demande doit-elle être traitée ?

☒ Par l'attribution d'un rendez-vous dans une clinique.

☐ Par une évaluation clinique.

Quel est le délai recommandé pour la consultation ?

2025-11-27

Quelle est la priorité de traitement de la demande ?

☐ Normale

☒ Élevée

Quel est le moyen de communication qui devra être utilisé pour traiter cette demande ?

☐ Sans rappel Web

☒ Avec rappel Web

[Soumettre le formulaire](#)

Note(s)

[Ajouter une note](#)

Aucune note pour le moment
Cliquez sur Ajouter une note pour inscrire une note à la demande.

La création de la demande est alors complétée. Vous pouvez accéder au résumé du besoin, à la documentation clinique et à la conclusion de la demande, ajouter des notes, des pièces jointes.

GAP - Référence externe #171776 Échec de l'envoi vers le En attente d'évaluation

Jacquelyn Gislason 2008-10-15 (17 ans) - Autre Afficher toutes les demandes (GAP n°1)	Date de création 2025-11-21	Demandeur Médecin Demandeur 1 Médecin GAP - CRSS de Chaudière-Appalaches
--	--------------------------------	--

Tâche(s) de travail **Questionnaire** Transférer la demande Imprimer rapport

Résumé du besoin **Documentation clinique** **Conclusion de la demande**

Besoin : Réorientation de l'urgence (P4-P5) Consulter questionnaire complet

Primaire Référence GAP en provenance d'une urgence pour des services en première ligne

Veuillez préciser le motif de la référence requise.

Test

Comment cette demande doit-elle être traitée ?

Par l'attribution d'un rendez-vous dans une clinique.

Quel est le délai recommandé pour la consultation ?

2025-11-27

Note(s)

[Ajouter une note](#)

Aucune note pour le moment
Cliquez sur Ajouter une note pour inscrire une note à la demande.

Suivre les demandes de références externes initiées en tant qu'intervenant GAP

L'Intervenant GAP peut accéder aux demandes externes qu'il a créées et qui se trouvent dans son tableau de bord GAP.

Tableau de bord

03 GAP - CIUSSS de la Capitale-Nationale

Actives Complétées

Recherche

Date de création - début → Date de création - fin

Sélectionnez un filtre

Réinitialiser les filtres

Priorité	Prise en charge	Date de création	Besoins	Usager	RLS	Attente virtuelle	Tâche(s)	Échéance	Intervenant(s)
Non prioritaire	En traitement	2025-01-09, 10:36	Mal de gorge	Maya Tremblay	312	-	Traitement administratif Prise de rendez-vous et fermeture de la demande Prise de rendez-vous et fermeture de la demande	-233 jours -107 jours	Véronique Dupont Véronique Dupont Véronique Dupont
Non prioritaire	En traitement	2024-11-27, 12:12	Douleur musculosquelettique	Caro Testicaro	1213	Échec de l'attente virtuelle	Traitement administratif Rappel - Évaluation clinique Échec de l'att. virtuelle - Évaluation clinique	-	-

Traiter la demande

La demande active s'affichera dans le tableau de bord, et il sera possible d'y associer des tâches qui pourront être configurées directement depuis la demande. Lorsque la demande est complétée et le rapport généré, la demande et ses tâches ne seront plus visibles dans l'onglet « **Active** » et se trouveront dans l'onglet « **Complétées** ».

⇒ À savoir

- Pour compléter une demande, toutes les tâches associées doivent être complétées ou annulées.

Suivre les tâches depuis le tableau de bord

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

Vous pouvez 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 demandes sont ordonnancées en fonction du délai de prise en charge requis de la demande.
- Les demandes auront le statut « **En traitement** » dès qu'une de leurs tâches sera assignée à un intervenant.

Tableau de bord

03 GAP - CIUSSS de la Capitale-Nationale

Actives Complétées

Recherche

Date de création - début → Date de création - fin

Sélectionnez un filtre

Réinitialiser les filtres

Priorité	Prise en charge	Date de création	Besoins	Usager	RLS	Attente virtuelle	Tâche(s)	Échéance	Intervenant(s)
Non prioritaire	-525 jours	2024-06-13, 11:21	Autres références externes	Maya Tremblay	312	Échec de l'attente virtuelle	Échec de l'att. virtuelle - Évaluation clinique	-	-
Prioritaire	-476 jours	2024-08-02, 10:07	Plaie ou problème de peau	dfgdfg ram	312	Échec de l'attente virtuelle	Échec de l'att. virtuelle - Évaluation clinique	-	-
Non prioritaire	-422 jours	2024-09-24, 09:29	-	Alexandra Lenoir	312	-	-	-	-
Non prioritaire	-420 jours	2024-09-25, 15:19	-	Maya Tremblay	312	-	-	-	-
Non prioritaire	-404 jours	2024-10-11, 13:50	Formulaire	Téléphonie AA Français	313	L'usager a abandonné l'appel pendant l'attente	Abandon d'appel par l'usager - Traitement administratif	-	-

- Elles peuvent être réorganisées au besoin en cliquant sur les titres des colonnes ou à l'aide de filtres prédéfinis et de la sélection des dates de début et de fin de création.

Québec

Demander une trajectoire +

GAP

Usagers

Tableau de bord

GAP - CUSIS de la Montérégie-Ouest

Actives Complétées

Rechercher

Date de création - début - Date de création - fin Administratif - Rapports Réinitialiser les filtres

Priorité	Prise en charge	Date de création	Besoins	Usager	RLS	Attente virtuelle	Tâche(s)	Échéance	Intervenant(s)
Non prioritaire	-846 jours	2023-07-10, 11:43	Formulaires	GALABR120115 andré galarnreau	1634	Échec de l'attente virtuelle	Échec de l'att. virtuelle - Traitement administratif	-	-
Non prioritaire	-846 jours	2023-07-10, 11:49	Ordonnance	GALABR120115 andré galarnreau	1634	Échec de l'attente virtuelle	Échec de l'att. virtuelle - Traitement administratif	-	-
Prioritaire	-844 jours	2023-07-13, 13:20	Reévaluation médicale	NN NN	1634	Échec de l'attente virtuelle	Échec de l'att. virtuelle - Traitement administratif	-	-
Non prioritaire	-838 jours	2023-07-18, 04:54	Formulaires	TEST767676767 Test Task2	1634	L'usager a abandonné l'appel pendant l'attente	Échec de l'att. virtuelle - Traitement administratif	-	-
Non prioritaire	-825 jours	2023-07-31, 10:25	Formulaires	GALABR120116 bob bobbo	1634	Échec de l'attente virtuelle	Échec de l'att. virtuelle - Traitement administratif	-	-
Non prioritaire	En traitement	2023-07-10, 04:58	Formulaires	TEST767676767 Lucas Garnier	1634	L'usager a abandonné l'appel pendant l'attente	Échec de l'att. virtuelle - Traitement administratif Prise de rendez-vous et fermeture de la demande Rapport - Évaluation clinique	-	-
Non prioritaire	-822 jours	2023-08-03, 13:35	Formulaires	GALABR120119 bob bob	1634	Échec de l'attente virtuelle	Échec de l'att. virtuelle - Traitement administratif	-	-
Prioritaire	-778 jours	2023-09-19, 09:13	Ordonnance	andré gik	1634	Échec de l'attente virtuelle	Échec de l'att. virtuelle - Traitement administratif	-	-
Prioritaire	-752 jours	2023-10-13, 08:02	Santé mentale	GAUNBOS3015 Nathalie Gauthier	1634	Échec de l'attente virtuelle	Échec de l'att. virtuelle - Traitement administratif	-	-
Prioritaire	-735 jours	2023-10-30, 14:45	Douleur musculosquelettique	GALABR120115 andré galarnreau	1634	En attente d'appel	Évaluation clinique Traitement administratif Rapport - Traitement administratif	-	-

Page 1 sur 4 (34 éléments)

Organiser les tâches depuis la demande

Pour effectuer la gestion des tâches et leurs suivis :

1. Cliquer sur une des demandes du tableau de bord donne accès à l'onglet "Questionnaire" de la demande de l'utilisateur.

GAP - Demande citoyenne #171761

Ga Pat Actions rapides

RLS de l'usager: 515 - RLS de Sherbrooke

Date de création: 2025-11-21

Demandeur: System User
GAP - CUSIS de l'Estrie - CHUS

Tâche(s) de travail: Questionnaire

Transférer la demande Imprimer rapport

Note(s)

Ajouter une note

Résumé du besoin Documentation clinique Conclusion de la demande

Besoin : Ordonnance

Consulter questionnaire complet

Non prioritaire Déjà contacté une pharmacie plus de 72h avant la date d'échéance.

Quel est votre besoin ?

Je souhaite renouveler une ordonnance

Avez-vous tenté de renouveler votre ordonnance auprès de votre pharmacie ?

Oui

Pour quelle raison le renouvellement n'a pu être effectué ?

J'ai atteint le nombre maximal de renouvellements possibles par mon pharmacien.

Quelle est la date d'échéance de votre ordonnance ?

2025-11-26

Aucune note pour le moment

Cliquez sur Ajouter une note pour inscrire une note à la demande.

Les tâches liées la concernant et leurs statuts y sont indiqués dans l'onglet « **Tâches de travail** ».

GAP | Demande citoyenne #171761

GetestQA- QA PATTestQA
1927-11-19 (98 ans) - Masculin
Afficher toutes les demandes (GAP n°2)

RLS de l'utilisateur
611 - RLS de Pierrefonds - Lac Saint-Louis

Date de création
2025-11-21

Demandeur
System User
GAP - CIUSSS de l'Estrie - CHUS

Transférer la demande Imprimer rapport

Note(s)

Ajouter une tâche

Aucune note pour le moment
Cliquez sur Ajouter une note pour insérer une note à la demande.

Statut ↑ 1	Tâche	Délai ↑ 2	Intervenant	Complétée le ↓ 3	Actions
À faire	Échec de l'att. virtuelle - Traitement administratif	--	--	--	⋮

2. Pour chaque tâche, il est possible de :

- S'assigner : votre nom apparaîtra dans la colonne Intervenant et le statut de la tâche passe à « **En cours** » (la demande passera au statut « **En traitement** »)
- La noter comme faite.
- Modifier la date d'échéance et son intervenant.
- La supprimer.

Tâche(s) de travail Questionnaire

Ajouter une tâche

Statut ↑ 1	Tâche	Délai ↑ 2	Intervenant	Complétée le ↓ 3	Actions
À faire	Échec de l'att. virtuelle - Traitement administratif	--	--	--	⋮

- ➕ Assigner la tâche
- ✓ Marquer comme fait
- ✎ Modifier la tâche
- ✖ Supprimer la tâche

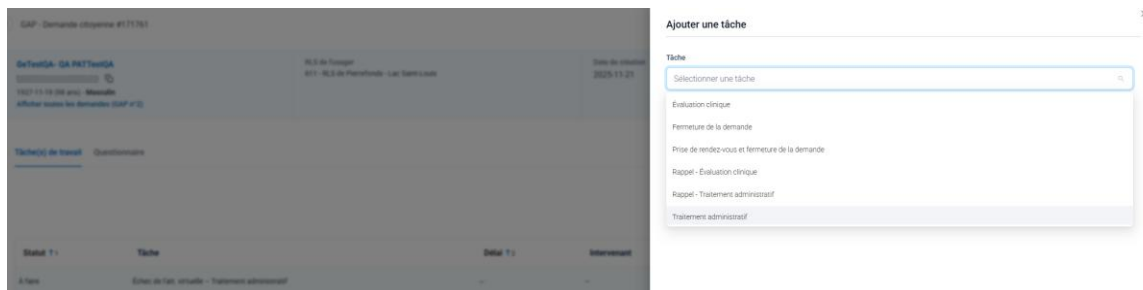
Au besoin, vous pouvez ajouter des tâches.

Tâche(s) de travail Questionnaire

Ajouter une tâche

Statut ↑ 1	Tâche	Délai ↑ 2	Intervenant	Complétée le ↓ 3	Actions
À faire	Échec de l'att. virtuelle - Traitement administratif	--	--	--	⋮

3. Une liste de tâches prédéfinies sera proposée. Il sera possible si requis, de saisir une « **Date et heure d'échéance** » de la tâche ainsi qu'un intervenant.



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

Tableau de bord

Actives Complétées

Recherche

Date de création - début : Date de création - fin : Sélectionnez un filtre Actualiser les filtres

Priorité	Prise en charge	Date de création	Besoin	Usager	RLS	Attente virtuelle	Tâche(s)	Échéance	Intervenant(s)
Non prioritaire	33 heures(s)	2025-11-21, 10:27	Ordonnance	GeTestQA - QA PATTestQA	S10	Échec de l'attente virtuelle	Échec de l'att. virtuelle - Traitement administratif Rappel - Évaluation clinique	-	-
Non prioritaire	-148 jours	2025-06-04, 16:47	Troubles du sommeil	MontreigneE SleepFix	S10	Échec de l'attente virtuelle	Échec de l'att. virtuelle - Évaluation clinique	-	-
Non prioritaire	-208 jours	2025-04-25, 13:57	Prélèvements et bilan de santé	test bloodaa	S10	Échec de l'attente virtuelle	Échec de l'att. virtuelle - Traitement administratif	-	-
Non prioritaire	-209 jours	2025-04-25, 13:41	Dépistage du cancer colorectal	test colorectal74	S10	Échec de l'attente virtuelle	Échec de l'att. virtuelle - Traitement administratif	-	-
Non prioritaire	-260 jours	2025-04-25, 13:41	Traitement administratif	test administratif	S10	Échec de l'attente virtuelle	Échec de l'att. virtuelle - Évaluation clinique	-	-

FOCUS : Marquer une tâche comme faite

1. Sélectionner « Marquer comme fait ».

GAP - Demande citoyenne #171761

GeTestQA - QA PATTestQA (2027-01) 1927-11-19 (98 ans) - Masculin Afficher toutes les demandes (GAP n°2)

RLS de l'usager 611 - RLS de Pierrefonds - Lac Saint Louis

Date de création 2025-11-21

Demandeur System User GAP - CIUSSS de l'Estrie - CHUS

Transférer la demande Imprimer rapport

Ajouter une tâche

Note(s)

Ajouter une note

Aucune note pour le moment Cliquez sur Ajouter une note pour inscrire une note à la demande.

Statut	Tâche	Délai	Intervenant	Complétée le	Actions
À faire	Échec de l'att. virtuelle - Traitement administratif	-	-	-	...
À faire	Rappel - Évaluation clinique	-	-	-	...

Marquer la tâche
Marquer comme fait
Modifier la tâche
Supprimer la tâche

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

Tâches de travail Questionnaire

Statut ↑ 1	Tâche	Délai ↑ 2	Actions ↓ 3
À faire	Évaluation clinique	-166 jours	- M'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

⇒ À savoir

- Pour compléter une demande, toutes les tâches associées doivent être complétées ou annulées.
- Selon la tâche complétée et la raison de complétion choisie, une autre tâche pourrait être générée.

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

GAP - Demande citoyenne #171761

De l'avis de l'usager - 16/11/2024

16/11/2024 10:00 (en) - Message

Ajouter une tâche (GAP #12)

Tâche(s) de travail Questionnaire

Statut ↑ 1	Tâche	Délai ↑ 2	Intervenant
À faire	Examen de l'avis - Traitement administratif		
À faire	Rappel - Évaluation clinique		

Modifier la tâche

Tâche

Rappel - Évaluation clinique

Date et heure d'échéance

AAAA-MM-JJ HH:mm

novembre 2025

L	M	M	J	V	S	D
27	28	29	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

OK Annuler

Prendre en charge la demande

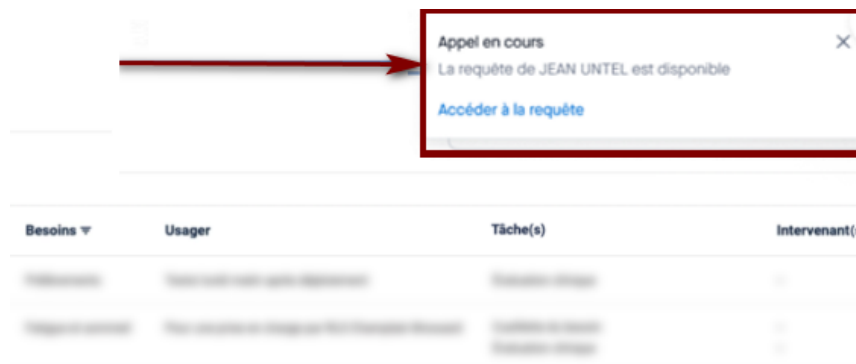
Il est possible d'accéder à la demande pour la prendre en charge de 2 manières distinctes :

- En ouvrant la demande depuis le pop-up de téléphonie qui s'affiche ou en accédant à la demande 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 demande en question.

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



Accéder à la demande depuis le tableau de bord

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

Québec

Démarrer une trajectoire +

GAP

Usagers

Tableau de bord

GAP - CISSS de la Montérégie-Ouest

Actives Complétées

Recherche

Date de création - début -> Date de création - fin

Administratif - Rappels

Réinitialiser les filtres

Priorité	Prise en charge	Date de création	Besoins	Usager	RLS	Attente virtuelle	Tâche(s)	Éch
Prioritaire	-101 jours	2025-07-25, 09:27	Infection non respiratoire	Test NRI	1634	Échec de l'attente virtuelle	Échec de l'att. virtuelle - Traitement administratif	-
Non prioritaire	-101 jours	2025-07-24, 15:13	Autres besoins	Vitral GAP	1634	Échec de l'attente virtuelle	Échec de l'att. virtuelle - Traitement administratif	-
Prioritaire	-103 jours	2025-07-22, 16:24	Autres besoins	Test VitralText	1634	Échec de l'attente virtuelle	Échec de l'att. virtuelle - Traitement administratif	-
Prioritaire	-104 jours	2025-07-22, 14:27	Autres besoins	Test PublicToPro	1634	Échec de l'attente virtuelle	Échec de l'att. virtuelle - Traitement administratif	-
Non prioritaire	-107 jours	2025-07-18, 14:34	Autres besoins	Test VitralCitizenToProChrome	1634	Échec de l'attente virtuelle	Échec de l'att. virtuelle - Traitement administratif	-
Prioritaire	-108 jours	2025-07-18, 13:50	Autres besoins	Test VitralFireFox	1634	Échec de l'attente virtuelle	Échec de l'att. virtuelle - Traitement administratif	-
Non prioritaire	-109 jours	2025-07-16, 13:10	Autres besoins	Corentin VITRAI TEST 2	1634	Échec de l'attente virtuelle	Échec de l'att. virtuelle - Traitement administratif	-
Non prioritaire	-109 jours	2025-07-16, 12:58	Autres besoins	Corentin VITRAI TEST	1634	Échec de l'attente virtuelle	Échec de l'att. virtuelle - Traitement administratif	-
Non prioritaire	-114 jours	2025-07-11, 13:15	Autres besoins	Test VitralSummary2	1634	Échec de l'attente virtuelle	Échec de l'att. virtuelle - Traitement administratif	-
Prioritaire	-115 jours	2025-07-11, 13:09	Autres besoins	Test VitralSummary1	1634	Échec de l'attente virtuelle	Échec de l'att. virtuelle - Traitement administratif	-

Page 1 sur 4 (34 éléments)

Évaluer ou consulter le questionnaire

En cliquant sur l'une ou l'autre des demandes depuis le tableau de bord, vous accéderez à l'onglet « **Questionnaire** ».

Les besoins de l'utilisateur sont consultables par le professionnel dans le sous-onglet « **Résumé du besoin** ».

⇒ À savoir

- Vous pouvez visualiser le questionnaire dans sa totalité en cliquant sur « **Consulter questionnaire complet** ».

The screenshot displays the Québec GAP (Généraliste d'Accès Personnalisé) interface. The header shows the Québec logo and the title 'GAP - Demande citoyenne #1388219'. A sidebar on the left contains navigation links for 'Démarrer une trajectoire', 'GAP', and 'Usagers'. The main content area is titled 'Questionnaire' and includes a 'Rapport en cours' button. Below the title, there is a summary of the user's information: 'TEST Paloma', 'Féminin', 'RIS de l'utilisateur: 312 - RIS de Québec-Sud', 'Date de création: 2025-10-15', and 'Demandeur: System User (GAP - CIUSSS de la Capitale-Nationale)'. A 'Tâche(s) de travail' section shows a progress bar with three steps: 'Résumé du besoin' (active), 'Documentation clinique', and 'Conclusion de la demande'. Under 'Résumé du besoin', there is a 'Besoin : Formulaires' section with a 'Consulter questionnaire complet' link highlighted by a red box. Below this, there is a 'Non prioritaires' section with the text 'Completion et signature d'un formulaire.' and a question 'Autres besoins: Quel énoncé décrit le mieux votre situation? Je souhaite faire remplir et signer un formulaire par un médecin.' On the right side, there is a 'Note(s)' section with an 'Ajouter une note' button and a message 'Aucune note pour le moment. Cliquez sur Ajouter une note pour inscrire une note à la demande.'

Québec

SAP - Demande d'urgence #138218

Besoin : Formulaires

1. Avertissement 2. Besoins 3. Informations d'orientation 4. Autres besoins 5. Informations démographiques

Informations d'orientation

Afin de traiter et d'acheminer votre demande à la ressource appropriée, nous avons besoin de certaines informations supplémentaires. Veuillez remplir le formulaire ci-dessous avec précision. Nous évaluerons votre demande afin de vous orienter vers le professionnel qui pourra bien répondre à vos besoins, au bon moment et au bon endroit.

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

GTA 1A1

Numéro d'assurance maladie (NAM) 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 XXXX XXXX

12/12/2021

☐ Je n'ai pas de numéro d'assurance maladie

Prénom de la mère

Nom de la mère

Prénom du père

Nom du père

☐ Je suis un expatrié étranger (un mère ou Canada) ou je suis un expatrié canadien d'une autre province que le Québec

Documentation clinique

Il est possible d'ajouter ou de modifier une raison de consultation principale et un maximum de 5 raisons de consultation secondaires.

Raison de consultation

Sélectionner la raison principale de la consultation

Abcès anorectal

Ajouter d'autres raisons de consultation qui ont été identifiées

Abcès ischiorectal

Ajouter une raison de consultation

⇒ À savoir

- Il est obligatoire d'ajouter au moins une raison de consultation principale si au moins une observation clinique est saisie.

Vous pouvez aussi confirmer que la demande ne représente pas une situation d'urgence physique ou mentale.

⇒ À savoir

- L'historique des changements peut être consulté en cliquant sur l'icône 🕒.

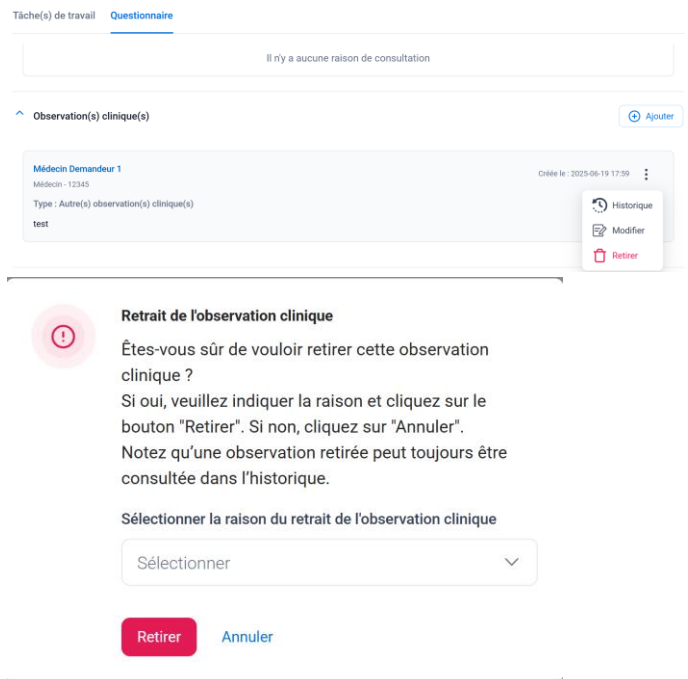
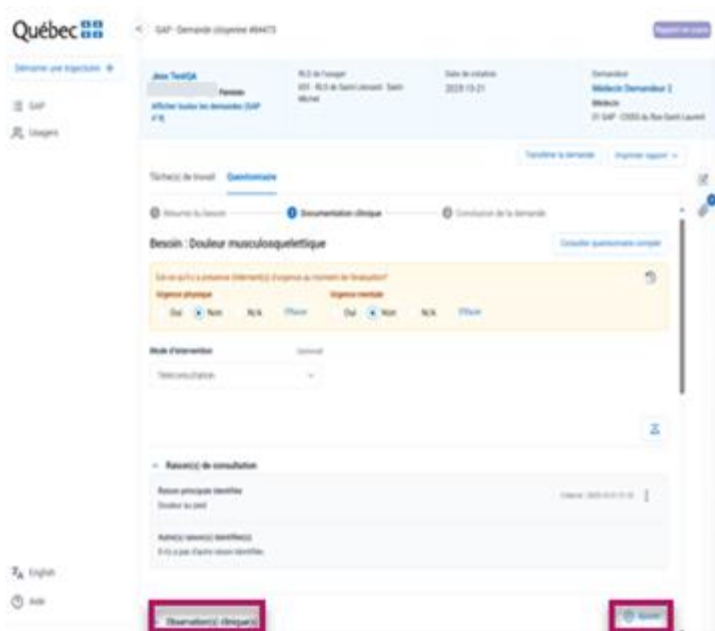
Vous pouvez définir un **Mode d'intervention** de l'évaluation infirmière.

⇒ À savoir

- Seules les infirmières (rôle : Répondant) peuvent modifier le **Mode d'intervention**. Les agents admin le voient uniquement en lecture seule.

Il est aussi possible :

- Ajouter une observation clinique.
- Modifier une observation clinique
- Retirer une observation clinique, si vous en est l'auteur (une raison de retrait est obligatoire).
- Visualiser l'historique des modifications aux observations cliniques.



Les observations cliniques sont optionnelles. Les choix suivants sont disponibles :

- Autres observations cliniques;
- Évaluation AMPLE;
- Évaluation PQRSTUI;
- Signes vitaux;
- Évaluation de la santé mentale.

Vous pouvez inscrire vos analyses et constats. Il est aussi possible de:

- Modifier des analyses et constats.
- Retirer des analyses et constats, si vous en être l'auteur (une raison de retrait est obligatoire).
- Visualiser l'historique des analyses et constats.

Conclusion de la demande

Pour conclure la demande :

1. Déterminer le(s) orientation(s) requises

GAP - Demande citoyenne #171761

GeTestGA - GA PACTestGA

1927-11-19 (98 ans) - Masculin

Afficher toutes les demandes (GAP n°2)

RLS de l'usager

611 - RLS de Pierrefonds - Lac Saint Louis

Date de création

2025-11-21

Demandeur

System User

GAP - CARRS de l'usager

Tâche(s) de travail

Questionnaire

Transférer la demande

Imprimer rapport

Reçu du besoin

Documentation clinique

Conclusion de la demande

Besoin : Ordonnance

Consulter questionnaire complet

Orientations

Ajouter

Nouvelle orientation

Rechercher et sélectionner une orientation

Aucune suite - évolutif du patient

Aucune suite - Refus du patient

Aucune suite requise

Audiotape

Cessation tabagique

Clinique IPS

Aucune note pour le moment

Cliquez sur Ajouter une note pour inscrire une note à la demande.

2. Ajouter les à la demande.

Orientations

Ajouter

Médecin Demandeur 1

Médecin - 022011

Créée le : 2024-04-24 08:34

Rendez-vous

L'usager a consenti

Clinique IPS

Clinique du rendez-vous

AZUR ST-LAMBERT

L'usager n'autorise pas d'envoyer de rapport à la clinique

Médecin Demandeur 1

Médecin - 022011

Créée le : 2024-04-24 08:33

Démarche / référence

Cessation tabagique

3. S'il s'agit d'une orientation avec prise de rendez-vous, vous indiquez les informations subséquentes. Le rapport de la demande au GAP sera envoyé par courriel à la clinique une fois la demande complétée, si l'usager y a consenti.

Sélectionner les fichiers à joindre

Votre sélection s'appliquera dans le formulaire en cours.
Taille totale des fichiers sélectionnés: 0 MB

Fichier(s) joint(s) additionnel(s)

☐  Capture d'écran 2025-06-16 143943.png

Documentation clinique

☐  Capture d'écran (4).png

⇒ À savoir

- Un maximum de 25 MB total est permis pour l'envoi de pièces jointes.

Au besoin, vous pouvez modifier, supprimer ou consulter l'historique des orientations.

Orientation(s)

Médecin Demandeur 1
Médecin: 12345

Rendez-vous: L'utilisateur a consenti

Clinique IPS
Clinique du rendez-vous
AZUR ST LAMBERT (notification-test-gap@aknoui.com)
L'utilisateur autorise l'envoi du rapport à la clinique - Fichier(s) joint(s) : 0.

Ordre n°: 2025-11-03 15:41

Prendre rendez-vous
Historique
Modifier
Retirer

Vous procédez à l'évaluation de l'intervention.

GAP - Demande citoyenne #1395653

Carte de l'utilisateur: Carl Chiasson (2025-10-31 (+1 mois) - Masculin) - RLS de l'utilisateur: 1634 - RLS de Jardine Roussillon - Date de création: 2025-11-03 - Demandeur: System User (GAP - CHSS de la Montérégie)

Tâche(s) de travail: Questionnaire

1 Résumé du besoin - 2 Documentation clinique - 3 Conclusion de la demande

Besoin: Autres besoins

Orientation(s)

Il n'y a aucune orientation

Évaluation de l'intervention

Il n'y a aucune évaluation de l'intervention

Nouvelle évaluation de l'intervention

Compréhension: L'utilisateur parvient à réexpliquer dans ses mots les conseils ou informations données.
Oui Non

L'utilisateur est en accord avec le plan établi.
Oui Non

L'utilisateur est satisfait du service reçu.
Oui Non

Au besoin, il est possible de modifier, retirer (une raison de retrait est obligatoire) ou consulter l'historique de l'évaluation.

Évaluation de l'intervention

Médecin Demandeur 1
Médecin - 022011

Créée le : 2024-05-22 09:23

Compréhension : L'utilisateur parvient à réexpliquer dans ses mots les conseils ou informations données.
Oui

L'utilisateur est en accord avec le plan établi.
Oui

L'utilisateur est satisfait du service reçu.
Oui

Historique

Modifier

Retirer

⇒ À savoir

- Seule l'infirmière peut ajouter ou modifier une évaluation. Un agent administratif peut uniquement consulter l'historique.
- Il ne peut y avoir qu'une évaluation de l'intervention. Il est nécessaire de retirer une évaluation existante afin d'en ajouter une nouvelle.

Clôturer et imprimer la demande

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

1. Cliquer sur “**Compléter**” puis confirmer votre action.

GAP - Demande citoyenne #171761

En attente d'évaluation

GetTestQA-QA PAT TestQA
1927-11-19 (08 ans) - Masculin
Afficher toutes les demandes (GAP v2)

RLS de l'utilisateur
#11 - RLS de l'administrateur - Lac Saint Louis

Date de création
2025-11-21

Demandeur
System User
GAP - CHUSSE de l'Est - CHUS

Tâche(s) de travail

Questionnaire

Transférer la demande

Imprimer rapport

Note(s)

Ajouter une note

Résumé du besoin

Documentation clinique

Conclusion de la demande

Besoin : Ordonnance

Consulter questionnaire complet

Ajouter

Orientation(s)

Ajouter

Médecin Demandeur 1
Médecin - 0321

Créée le : 2025-11-21 14:13

Rendez-vous : L'utilisateur a consenti

Consultation médicale - RV organisé (besoin non urgent)

Clinique du rendez-vous
CHU de SAINT-FRANÇOIS (CLINIQUE MÉDICALE DES PARTIÈRES) (qualification test gaq/aknos.com)

L'utilisateur autorise l'envoi du rapport à la clinique - Adresse(s) patient(s) : 8

Évaluation de l'intervention

Ajouter

Il n'y a aucune évaluation de l'intervention

Compléter

Annuler la demande

⇒ À savoir

- La fiche de l'utilisateur doit être validée, toutes les tâches rattachées à la demande doivent être complétées, une raison de consultation principale doit être saisie et une orientation finale aussi pour pouvoir compléter une demande.

Le rapport est généré et disponible pour téléchargement et impression depuis l'encadré « **Imprimer rapport** ».

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

The screenshot displays the Québec GAP interface for a citizen request. The header includes the Québec logo and the title "GAP - Demande citoyenne #84473". A sidebar on the left contains navigation links: "Démarrer une trajectoire +", "GAP", and "Usagers". The main content area shows a form for "Jessa TestGA" (Feminin) with fields for "Afficher toutes les demandes (GAP n°4)", "RIS de l'utilisateur" (651 - RIS de Saint-Léonard - Saint-Michel), "Date de création" (2025-10-21), and "Demandeur" (Médecin Demandeur 2, 01 GAP - CISSS du Bas-Saint-Laurent). A "Rapport en cours" button is visible in the top right. Below the header, there are tabs for "Tâche(s) de travail" and "Questionnaire". A progress bar indicates the steps: "Résumé du besoin", "Documentation clinique", and "Conclusion de la demande". The "Besoin : Douleur musculosquelettique" is noted. A "Transférer la demande" button is present. A red box highlights the "Imprimer rapport" button, which has a dropdown menu with options "Rapport pour clinique" and "Rapport complet". Below this, there is a section for "Orientation(s)" with a list of medical requests, including "Médecin Demandeur 2" and "Rendez-vous". The bottom of the interface features a "Compléter" button and an "Annuler la demande" link.

Les demandes complétées, archivées ou annulées sont visibles dans l'onglet « **Complété** » de la liste de travail.

Québec

Tableau de bord

GAP - CIGSS de Chaudière-Appalaches

Actives Complètes

Recherche

Date de création - début → Date de création - fin

Date de création	Besoins	Date de complétion ou d'annulation	Usager	RLS	Attente virtuelle	Intervenant(s)	Statut
2025-10-26, 16:37		2025-10-26, 16:38	ZUL079101566 Zulau TC	912		TC-Eric Tremblay-Dubé	Annulée
2025-10-26, 16:36	Médicaments	2025-10-26, 16:37	SCHM71101566 Maurice20251020-TC Schroeder-TC	912		TC-Eric Tremblay-Dubé	Annulée
2025-10-26, 16:35	Médicaments	2025-10-26, 16:36	SCHW73101566 Fredly20251020-TC Schamberger-TC	912		TC-Eric Tremblay-Dubé	Rapport complété
2025-10-26, 15:28		2025-10-26, 15:28	KOEK71101566 Ahmed20251020-TC Koeljan-TC	912		TC-Eric Tremblay-Dubé	Annulée
2025-10-26, 15:27	Médicaments	2025-10-26, 15:28	WAT574101566 Shyann20251020-TC Watsica-TC	912		TC-Eric Tremblay-Dubé	Annulée
2025-10-26, 15:27	Médicaments	2025-10-26, 15:27	GORA79101566 Adaline20251020-TC Gorczany-TC	912		TC-Eric Tremblay-Dubé	Rapport complété

- La date et heure de l'annulation d'une demande GAP est affichée dans la colonne « **Date de complétion ou d'annulation** ».
- Il est possible de consulter la raison d'annulation via le « ? » du statut de la liste de travail (ou directement lors d'un clic sur le statut dans la demande directement).
- Le nom de l'intervenant qui a annulé une demande GAP est inscrit dans la colonne « **Intervenant(s)** ». Si la demande GAP a été annulée par le système (exemple, via l'attente virtuelle), le nom « **System user** » est inscrit.

Tableau de bord

01 GAP - CIGSS du Bas-Saint-Laurent

Actives Complètes

Recherche

Date de création - début → Date de création - fin

Réinitialiser les filtres

Besoins	Date de complétion ou d'annulation	Usager	RLS	Attente virtuelle	Intervenant(s)	Statut
Pharmacie communautaire	2025-11-05, 16:42	Algo Grippe Testcaro	1631	Échec de l'attente virtuelle	Caroline Poulin	Annulée
Maladies pulmonaires	2025-11-05, 16:42	Caro Testcaro	1213		Caroline Poulin	Annulée
Maladies pulmonaires	2025-11-05, 16:42	RARA23040323 5.12.0+18 test	642		Caroline Poulin	Annulée
	2025-11-04, 20:04	Algo Grippe Testcaro	1631		Caroline Poulin	Annulée
	2025-11-04, 20:04	ANO-cas2 Testcaro	653		Caroline Poulin	Annulée
	2025-10-07, 16:55	POUC59551018 Cynthia Poulin	1111		Caroline Poulin	Annulée
Autres références externes	2025-09-11, 19:16	Caro Testcaro	1213		Caroline Poulin	Annulée
Maladies chroniques	2025-07-17, 17:49	Demande-JMP Nouvelle	653		Caroline Poulin	Rapport complété

Un appel téléphonique a été passé à l'usager, qui a choisi de ne pas poursuivre l'appel avec les intervenants du GAP.

Les rapports GAP

Les rapports GAP sont des documents PDF résumant l'ensemble du processus d'orientation GAP.

Il existe trois types de rapports GAP :

- **Le rapport complet** : Disponible sur le portail professionnel.
 - Contient toutes les informations de la demande au GAP.
- **Le rapport pour clinique** : Rapport envoyé à la clinique si une observation clinique a été effectuée.
 - Ne contient pas :
 - L'évaluation de l'intervention.
 - La section **Pièces jointes additionnelles** de la section **Informations additionnelles** du portail et illustrant les pièces jointes ajoutées à la demande.
- **Le rapport administratif** : rapport envoyé à la clinique si aucune observation clinique n'a été effectuée.
 - Ne contient pas :
 - L'évaluation de l'intervention.
 - La section **Pièces jointes additionnelles** de la section **Informations additionnelles** du portail et illustrant les pièces jointes ajoutées à la demande.
 - La section **Documentation clinique**.

Les rapports sont divisés en trois sections qui correspondent aux trois sections du questionnaire :

- Résumé du besoin;
- Documentation clinique;
- Conclusion de la demande.

The screenshot displays the 'GAP - Demande citoyenne #B4473' page on the Québec portal. The interface includes a sidebar with 'Démarrer une trajectoire +', 'GAP', and 'Usagers'. The main content area shows a form for 'Jesse TestQA', a female user, with a date of creation of 2025-10-21. The form is divided into three sections: 'Questionnaire', 'Documentation clinique', and 'Conclusion de la demande'. The 'Questionnaire' section is currently active and contains the following text: 'Besoin : Douleur musculosquelettique', 'Non prioritaire', 'Douleur musculaire ou articulaire persistante', and a question about the user's situation. The 'Documentation clinique' and 'Conclusion de la demande' sections are also visible but currently empty. A 'Note(s)' section on the right indicates 'Aucune note pour le moment'.

ORIENTATION DU GUICHET D'ACCÈS À LA PREMIÈRE LIGNE

03 GAP - CIUSSS de la Capitale-Nationale

Numéro de la demande: 63698 (Date: 2025-04-22)

RÉSUMÉ DU BESOIN

Besoin : Autres besoins

Prioritaire

Besoin urgent non précisé.

Autres besoins

Quel énoncé décrit le mieux votre situation ?

Je souhaite consulter un professionnel de la santé pour un problème de santé qui limite de façon importante ma capacité à réaliser mes activités courantes (travail, école, supervision des enfants, etc.).

Êtes-vous inscrit auprès d'un médecin de famille ou d'une infirmière praticienne spécialisée en soins de première ligne (IPSP/L) ? Cette information permettra de bien vous orienter.

Je suis pris(e) en charge par un groupe de médecins, mais je n'ai pas de médecin de famille ni d'infirmière praticienne spécialisée en soins de première ligne (IPSP).

DOCUMENTATION CLINIQUE

Présence d'élément(s) d'urgence au moment de l'évaluation.

Urgence physique

☒ Oui ☐ Non ☐ N/A

Urgence mentale

☐ Oui ☐ Non ☐ N/A

Raison(s) de consultation

Raison principale identifiée

Affection anorectale

Par Médecin Demandeur 1 - Médecin (72212) à 2025-06-18, 08:17

Autre(s) observation(s) clinique(s)

Best

CONCLUSION DE LA DEMANDE

ORIENTATION DU QUICHET D'ACCÈS À LA PREMIÈRE LIGNE

9 of 21

Le rapport GAP peut être :

- Téléchargé en cliquant sur le bouton :
 - **Imprimer rapport > Rapport pour clinique pour le rapport pour clinique;**
OU
 - **Imprimer rapport > Rapport complet pour le rapport complet.**

GAP - Demande citoyenne #171761

Résumé du besoin — Documentation clinique — Conclusion de la demande

Besoin : Ordonnance

Orientation(s)

GeTestQA- OA PATTestQA	RLS de l'usager	Date de création	Demandeur
#027-1176 (DR pat) - Masquelin Afficher toutes les demandes (GAP n°2)	011 - RLS de Pleinfonds - Lac Saint Louis	2025-11-21	Système User GAP - CHUSS de l'Estrie - CHUS

Tâche(s) de travail Questionnaire

Intégrer rapport

Rapport pour clinique

Rapport complet

Note(s)
Aucune note pour le moment

[Consulter questionnaire complet](#)

Envoyé à une clinique dans le cadre d'une orientation finale de type Rendez-vous. **Seul le rapport version clinique ou le rapport administratif peut être envoyé à une clinique.**

Orientation(s) Ajouter

Admin1 GAP

Personnel administratif médical - 41461

Crée le : 2024-04-24 09:03

Rendez-vous

L'usager a consenti

Consultation médicale (besoin non urgent) - RV organisé

Clinique du rendez-vous

AZUR ST-LAMBERT

L'usager autorise d'envoyer de rapport à la clinique / Un rapport sera envoyé - fichier(s) joint(s) : 0

Ajouter des pièces jointes aux demandes

Au besoin, vous pouvez ajouter des pièces jointes aux demandes.

- Le chiffre à côté de l'icône trombone indique le nombre de fichiers en pièces jointes.
- Ce décompte inclus les fichiers joints ajoutés via la Documentation clinique.

⇒ À savoir

- Une limite de 1000 Mo par fichier est existante pour un maximum de 30 fichiers au total
- Les pièces jointes apparaîtront dans le rapport complet.

Télécharger la demande

Imprimer rapport

Fichier(s) joint(s)

Fichier(s) joint(s) additionnel(s)

Glissez les fichiers dans cette zone ou Parcourir l'ordinateur

Limite de 100 Mo par fichier, maximum de 30 fichiers

Capture d'écran 2025-06-16 143943.png (44 Ko)

Téléversé par: Médecin

Demandeur 1 le 2025-06-16 14:14

Fichier(s) joint(s) de la documentation clinique

Consultation seulement. Voir les observations cliniques pour plus d'options.

Capture d'écran (4).png (547 Ko)

Tâche(s) de travail

Questionnaire

Résumé du besoin

Documentation clinique

Conclusion de la demande

Besoin : Douleur musculosquelettique

Consulter questionnaire complet

Prétexte

Blessure ou douleur à la suite d'un accident récent.

Quel énoncé décrit le mieux votre situation ?

Je souhaite consulter un professionnel pour une blessure à la suite d'un accident récent (entorse, foulure, etc.).

Êtes-vous inscrit auprès d'un médecin de famille ou d'une infirmière praticienne spécialisée en soins de première ligne (IPSPL) ? Cette information permettra de bien vous orienter.

Je suis pris(e) en charge par un groupe de médecins, mais je n'ai pas de médecin de famille ni d'infirmière praticienne spécialisée en soins de première ligne (IPSPL).

Une fois la pièce jointe ajoutée à la demande, les utilisateurs peuvent :

	Télécharger la pièce jointe
	Visualiser la pièce jointe
	Supprimer la pièce jointe Note : Il n'est plus possible de supprimer une pièce jointe lorsque la requête est complétée.

	Visualiser l'historique de la pièce jointe
---	--

Se pratiquer dans l'environnement de formation

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

Rôles/S 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](#)

Messagerie

La section **Messagerie**, accessible uniquement à partir du **menu de gauche**, agit comme une boîte de réception pour vos communications asynchrones. Vous pouvez y créer un message, consulter les échanges en cours ou revoir les communications complétées.

Consulter vos communications

Les communications y sont regroupées par statut :

- **Brouillon** : messages rédigés mais non envoyés.
- **En cours** : échanges actifs (pastille bleue si non lus, pastille **Réponse requise** si une réponse est attendue, mention **Rapport en cours** si un rapport clinique doit être complété).
- **Complétés** : communications finalisées, visibles à titre de référence.

Filtrer et rechercher des communications

- Le champ de recherche permet de retrouver un message par : prénom, nom de l'utilisateur.
- Vous pouvez aussi afficher les messages par **Département** ou par **Intervenant**.

The screenshot displays the 'Messagerie' interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Démarrer une trajectoire +', 'Liste de travail 60', 'Liste de travail (ancien modèle)', 'Messagerie' (selected), 'Usagers', and 'Rapports et statistiques'. The main area is titled 'Messagerie' and contains a filter box at the top right with three dropdowns: 'Département' (set to 'Tous les départements'), 'Intervenant' (set to 'Médecin Consultant 1'), and 'Usager' (with a search input 'Rechercher un usager'). Below the filters is a list of communications. A sidebar on the left of the list shows counts for 'En cours' (9), 'Brouillons', and 'Complétés' (24). The list itself shows four items, each with a status indicator (blue dot for 'En cours'), a subject line, a description, and a timestamp. The first item is highlighted with a red box.

Statut	Thème	Description	Date et heure
En cours	Demande de clarification ou signalement d'erreur - Requestion Clarifications or report errors	Médecin Demandeur 1: Hello, I will need clarifications	24 octobre 2025, 13:55
En cours	Demande d'information supplémentaire - Test	Médecin Consultant 1: feawfew	10 octobre 2025, 10:25
En cours	Demande de clarification ou signalement d'erreur - test	Médecin Demandeur 1: hello	24 avril 2025, 08:31
En cours	Demande d'information supplémentaire - aa	Médecin Demandeur 1: asdfsd	19 mars 2025, 08:38

Module de notes

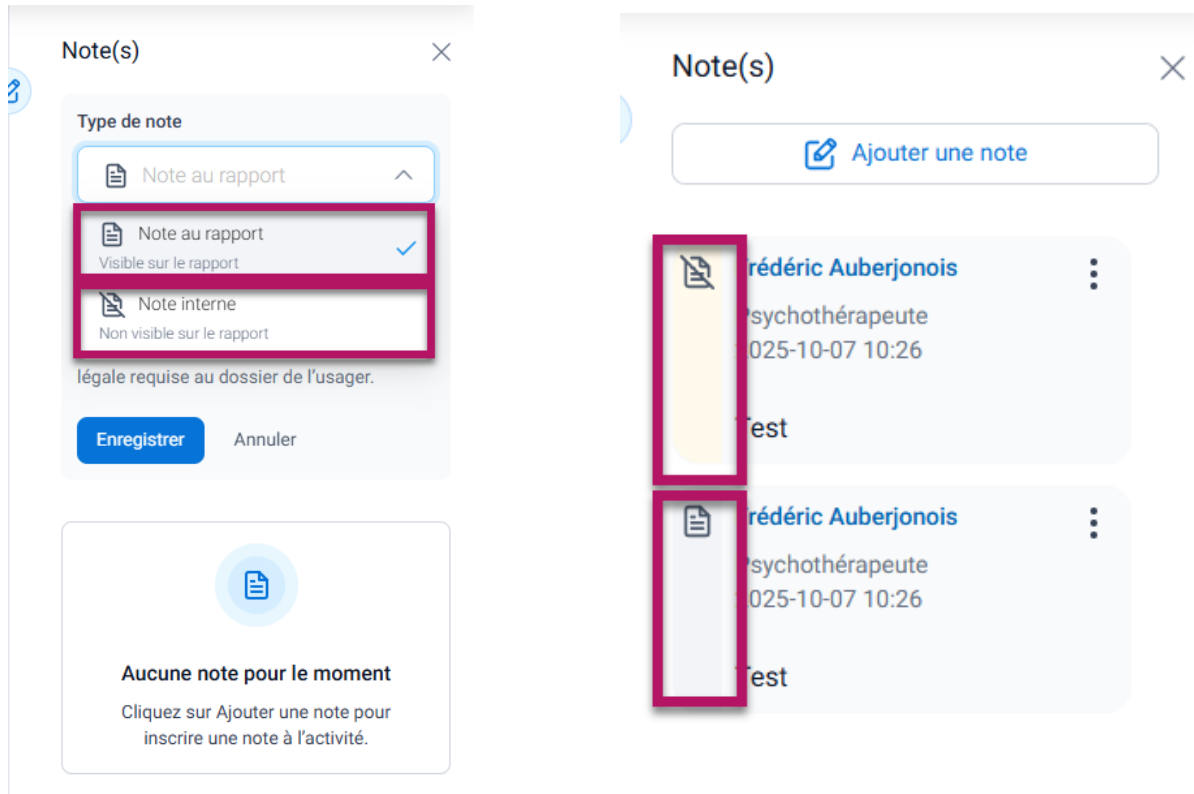
Le module de notes permet d'ajouter des informations complémentaires dans une activité ou dans une trajectoire.

Selon la configuration et vos permissions, vous pouvez :

- Inscrire des **notes au rapport**, visibles dans le rapport officiel.
- Inscrire des **notes internes**, visibles uniquement par l'équipe clinique.

Les notes cliniques apparaissent en **gris** avec une icône de rapport.

Les notes internes apparaissent en **jaune** et ne sont pas visibles dans le rapport officiel.



Le module peut être activé à deux niveaux : au niveau d'un **questionnaire** ou au niveau d'une **trajectoire**.

Ajouter une note

1. Dans l'activité ou la trajectoire, cliquer sur **Nouvelle note**.
2. Sélectionner le type de note :
 - **Note au rapport** : visible dans le rapport officiel.
 - **Note interne** : uniquement pour l'équipe clinique.
3. Rédiger votre note dans le champ prévu.
4. Cliquer sur **Enregistrer** pour confirmer ou **Annuler** pour quitter.

Note(s) ✕

Type de note

📄 Note au rapport ▼

Test

La note ne remplace pas la documentation légale requise au dossier de l'utilisateur.

Enregistrer Annuler

Chaque note enregistrée est automatiquement identifiée avec :

- Le nom et le rôle de l'auteur;
- La date et l'heure de l'enregistrement.

Note(s) ✕

✚ Ajouter une note

📄 Frédéric Auberjonois
Psychothérapeute
2025-10-07 10:30
Test

⇒ À savoir

- **Important** : Les notes ne remplacent pas la documentation légale exigée dans le dossier de l'utilisateur.

Modifier une note

- Seul l'auteur d'une note peut la modifier ou la retirer.
- Une note modifiée affiche une pastille orange **Modifiée**.
- Le contenu original et la version modifiée restent accessibles dans l'historique.

Actions à prendre 1 Notes 1

Notes administratives

Ne pas saisir de notes cliniques ⓘ

 Ajouter une note

 **Médecin Demandeur 1**
Médecin
2025-10-07 10:16
Bonjour, TEST


 Modifier
 Historique

Actions à prendre 1 Notes 1

Notes administratives

Ne pas saisir de notes cliniques ⓘ

 Ajouter une note

 **Médecin Demandeur 1**
Médecin
2025-10-07 10:16

Modifiée

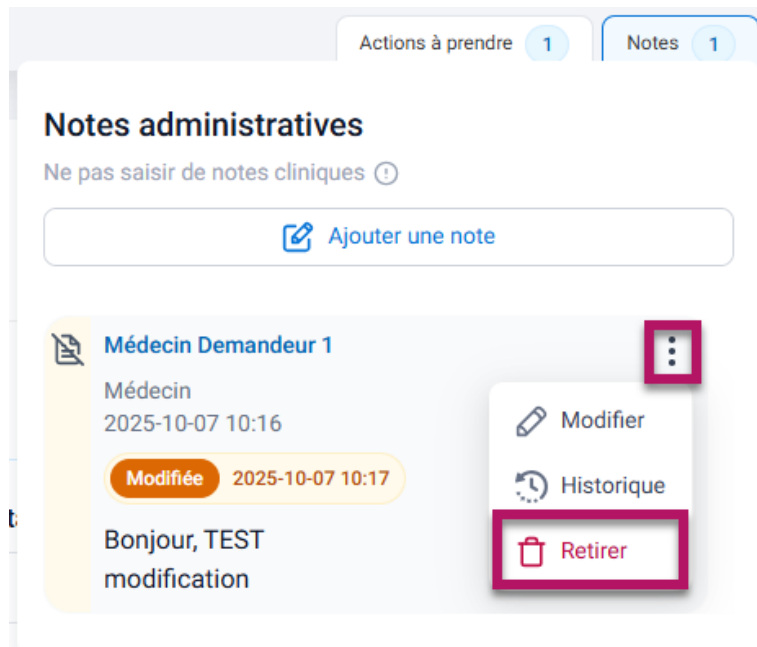
 2025-10-07 10:17

Bonjour, TEST
modification



Retirer une note

1. Cliquer sur **Retirer** à partir de la note.



2. Indiquer la **raison du retrait** (ex. erreur d'utilisateur, erreur de type de note).
3. Cliquer sur **Retirer** pour confirmer le retrait.



Retrait de la note

Êtes-vous sûr de vouloir retirer cette note ?
Si oui, veuillez indiquer la raison et cliquez sur le bouton "Retirer". Si non, cliquez sur "Annuler".
Notez qu'une note retirée peut toujours être consultée dans l'historique.

Sélectionner la raison du retrait de la note

Erreur d'utilisateur

Retirer Annuler

La note retirée est conservée dans l'historique, mais ne sera pas affichée dans le rapport. Elle est clairement identifiée comme **Retirée**.

Actions à prendre

1

Notes

1

Notes administratives

Ne pas saisir de notes cliniques ⓘ

Ajouter une note

Médecin Demandeur 1
Médecin
2025-10-07 10:16

⋮

Historique

Retirée 2025-10-07 10:20

Raison du retrait : Erreur d'usager

Historique de la note

×

Type	Date	Utilisateur	
Suppression	2025-10-07 10:20	Médecin Demandeur 1 Médecin - 034855	
Modification	2025-10-07 10:17	Médecin Demandeur 1 Médecin - 034855	Voir les détails
Création	2025-10-07 10:16	Médecin Demandeur 1 Médecin - 034855	Voir les détails

⇒ À savoir

- Le module de notes sert à consigner rapidement des informations cliniques ou administratives.
- Les notes cliniques (gris) apparaissent dans le rapport officiel.
- Les notes internes (jaune) restent visibles seulement par l'équipe.
- Toute modification ou retrait est tracé et visible dans l'historique.

Module Photos, vidéos et visualisation d'images

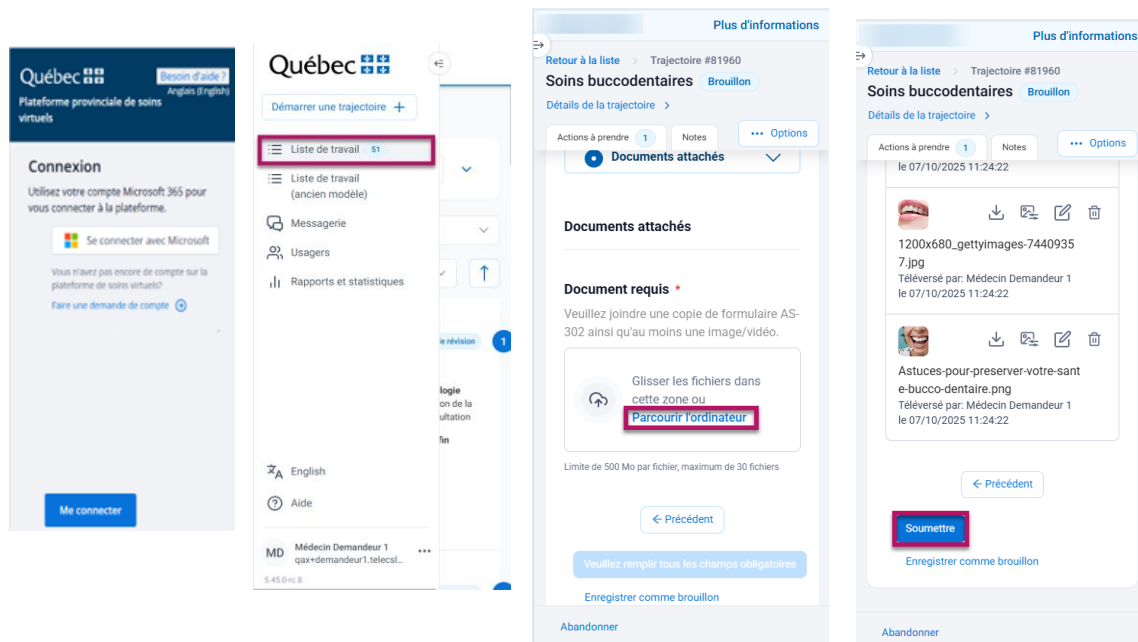
La plateforme permet d'utiliser des outils complémentaires pour enrichir vos demandes et faciliter la collaboration :

- Ajout de médias (photos, vidéos) depuis votre appareil mobile.
- Visualiseur d'images pour consulter et annoter les médias joints.

Ajout de médias : photos, vidéos

Vous pouvez ajouter une photo ou une vidéo directement depuis votre cellulaire ou tablette.

1. Connecter à la plateforme avec votre appareil mobile.
2. Dans la **Liste de travail**, ouvrir la trajectoire concernée.
3. Cliquer sur **Parcourir l'ordinateur** et choisir de prendre une photo/vidéo ou d'en importer depuis l'appareil.



4. Vérifiez l'aperçu du fichier téléchargé, cliquez sur **soumettre** pour confirmer.

⇒ À savoir

- Pour une photo de plaie, placez le téléphone parallèle à environ **30 cm de distance**, ajustez la luminosité si nécessaire (flash) et utilisez le zoom pour bien cadrer avant de déclencher.

Visualiseur

Disponible pour certaines offres de service seulement

Le visualiseur vous permet d'ouvrir et de travailler sur les images jointes à une requête (photos, imagerie médicale, etc.).

Les formats de fichiers acceptés sont les suivants :

- Documents : PDF, Word, Excel
- Images : JPEG, GIF, PNG, BMP, DCM, TIFF*, HEIC*
- Audio : MP3, WMA, AAC, M4A
- Vidéos : MP4, MOV, WMV, OGG, WEBM, AVI

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

Une fois la pièce jointe ajoutée, les utilisateurs peuvent :

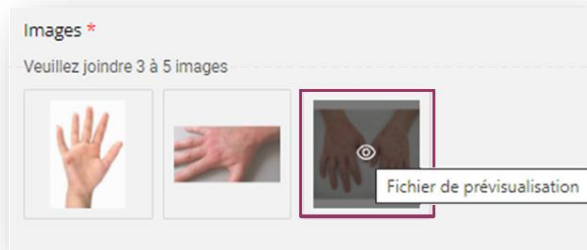
	<i>Télécharger la pièce jointe</i>
	<i>Visualiser la pièce jointe</i>
	<i>Visualiser la pièce jointe à l'aide du visualiseur</i>
	<i>Ajouter une description à la pièce jointe</i>
	<i>Supprimer la pièce jointe</i> Note : <i>Il n'est plus possible de supprimer une pièce jointe lorsque la requête est complétée.</i>

⇒ À savoir

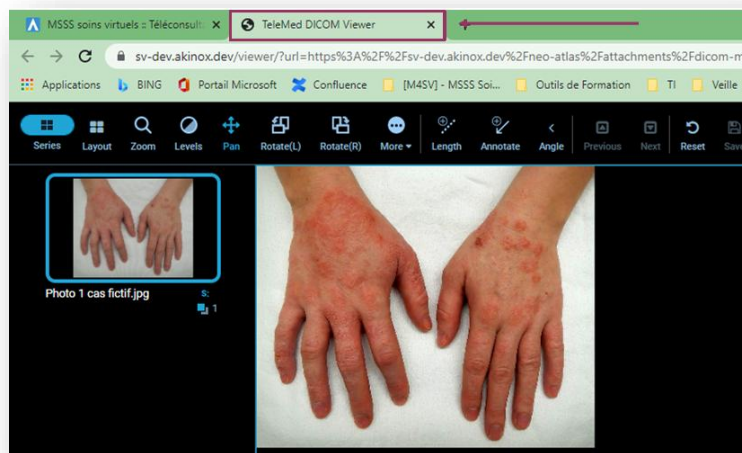
- Les fichiers TIFF et HEIC sont pris en charge pour les téléversements, mais non disponibles pour l'affichage direct dans le visualiseur en raison des limitations des navigateurs.
- *Veuillez noter que la vitesse de téléchargement dépendra de la performance de votre accès internet.*

Utilisation du visualiseur

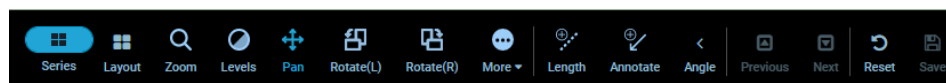
1. Positionner votre souris sur la photo à visualiser. Cliquer dessus.



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

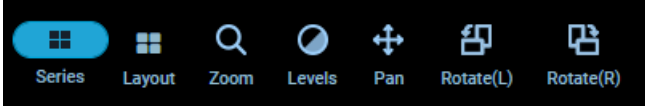
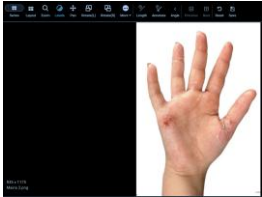
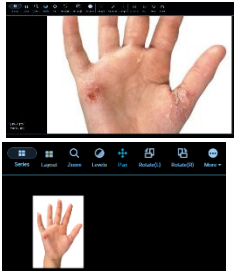
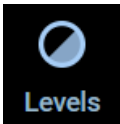
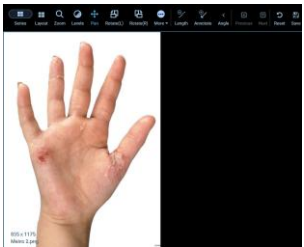
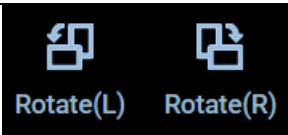


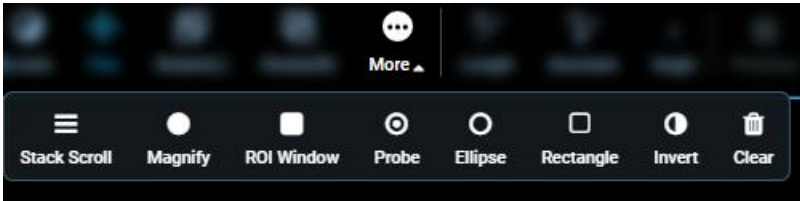
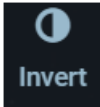
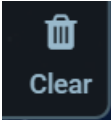
3. Utiliser les outils proposés pour agrandir, déplacer, faire pivoter, annoter la photo, etc.

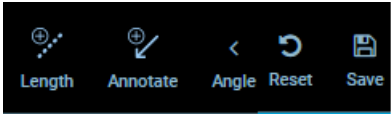
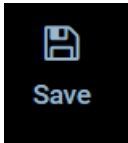


Outils du visualiseur

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		Amplifier une zone spécifique.	
Accentuer une zone		Optimiser le contraste pour mettre en évidence la zone sélectionnée.	
Encercler		Encercler une zone.	
Encadrer		Encadrer une zone.	
Inverser		Inverser les couleurs.	
Nettoyer		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.	
Enregistrer		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.

Vous devez sauvegarder la photo annotée par la suite. L'image avec modifications sera automatiquement intégrée en pièces jointes, sous l'entête **Documents**, figurant au bas de la requête / rapport.

Il est important de 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 (rapport soumis).