

**2024**

**Guide d'utilisation de la  
plateforme des MSI**  
**RESPONSABLE DE  
CONTENU**



MÉTHODES DE SOINS INFORMATISÉES

# TABLE DES MATIÈRES

Table des matières .....	2
1. Présentation des fonctions de la plateforme.....	3
A. Connexion à la plateforme .....	3
i. Connexion avec un <b>nouveau compte</b> individuel (accès « Membre ») .....	3
ii. Connexion avec un compte individuel (accès « Membre ») <b>existant</b> .....	3
B. Définition des rôles sur la plateforme .....	4
C. Utilisation du moteur de recherche .....	4
D. Navigation sur la plateforme .....	6
i. Consultation d'une méthode .....	7
ii. Types de méthode.....	8
iii. Sections regroupant des méthodes .....	8
E. Utilisation de la Foire Aux Questions (FAQ) .....	9
2. Actions spécifiques du rôle de responsable de contenu .....	9
A. Créer une méthode d'établissement .....	11
B. Rédiger une méthode d'établissement .....	12
i. Sections à remplir .....	12
ii. Insérer ou retirer un fichier, une capsule ou une vidéo en outil .....	14
iii. Insérer ou retirer une illustration dans une méthode d'établissement .....	15
iv. Outils de rédaction.....	16
C. Consulter la liste des méthodes d'établissement .....	17
D. Consulter la liste des méthodes d'établissement en rédaction (non publiées) dans l'établissement .....	17
E. Supprimer une méthode d'établissement .....	18
F. Consulter la liste des personnalisations pour l'établissement.....	18
G. Personnaliser une méthode générique.....	19
H. Modifier une personnalisation de l'établissement .....	20
I. Supprimer une personnalisation de l'établissement .....	21
J. Bloquer ou débloquer une méthode générique .....	22
3. Annexes.....	23

# 1. PRESENTATION DES FONCTIONS DE LA PLATEFORME

## A. Connexion à la plateforme

La plateforme des MSI offre habituellement trois modes de connexion : par une clé multiple accessible par l'intranet de l'établissement, par une clé unique reliée à un appareil (ex. : tablette, poste de travail) ou par un accès « Membre ».

L'accès « Membre » requiert un compte individuel avec un nom d'utilisateur (adresse courriel) et un mot de passe. Il peut être utilisé par un membre ou une personne possédant le ou les rôles de responsable de contenu ou de responsable technique.

Pour se connecter à partir d'Internet (directement sur le site web des MSI) avec un compte individuel (accès « Membre »), suivre les étapes suivantes :

### i. Connexion avec un **nouveau compte** individuel (accès « Membre »)

Emplacement : à partir du navigateur Internet (barre de navigation)

1. Ouvrir le courriel automatisé reçu
2. Cliquer sur le lien inclus dans le courriel
3. Suivre les instructions pour procéder à la première connexion
4. Ajouter la page de connexion aux favoris du navigateur (optionnel)

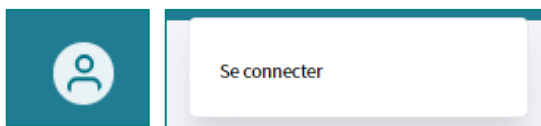
### ii. Connexion avec un compte individuel (accès « Membre ») **existant**

Emplacement : à partir du navigateur Internet (barre de navigation ou favoris)

1. Entrer l'adresse du site des MSI dans la barre de navigation :

<https://msi.expertise-sante.com/fr>

2. Cliquer sur l'icône de connexion (en haut à droite), puis sélectionner l'option « Se connecter »



3. Remplir les champs associés à l'accès (courriel et mot de passe), puis cliquer sur le bouton « Se connecter » afin d'ouvrir la page d'accueil

The image shows a login form titled 'Connexion' in a teal font. Below the title are two input fields: 'Adresse de courriel \*' and 'Mot de passe \*', both with teal borders. At the bottom of the form is a teal button with the text 'Se connecter' in white.

## B. Définition des rôles sur la plateforme

Plusieurs rôles existent sur la plateforme. Chaque rôle confère des fonctions ou des privilèges différents. Les principaux rôles sont ceux de membre, de responsable technique et de responsable de contenu.

Fonctions	Responsable de contenu	Responsable technique	Membre
Créer, modifier ou désactiver un accès « Membre » pour l'établissement et lui attribuer le ou les rôles requis		X	
Consulter et imprimer des méthodes	X	X	X
Créer, modifier ou supprimer une personnalisation pour l'établissement	X		
Créer, modifier ou supprimer une méthode d'établissement pour l'établissement	X		
Créer des clés de connexion uniques sur un appareil pour l'établissement		X	
Bloquer ou débloquer une méthode générique pour l'établissement	X	X	
Générer les statistiques de consultation des méthodes pour l'établissement		X	
Consulter la FAQ et y poser une question	X	X	X

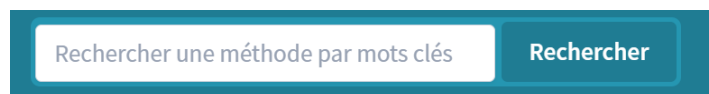
Les personnes ne possédant pas de rôle n'ont pas de compte individuel. Tout comme le membre, elles peuvent consulter les méthodes et poser des questions sur la FAQ. Cependant, elles peuvent uniquement le faire au sein de l'établissement (par une clé unique ou multiple).

## C. Utilisation du moteur de recherche

Emplacement : en haut de la page d'accueil ou de la page « Méthode »

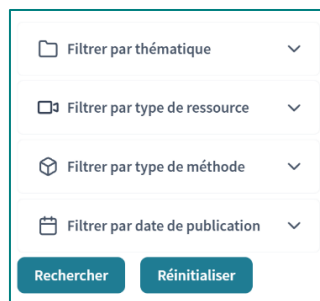
Le moteur de recherche de la nouvelle plateforme a été amélioré. Il permet d'effectuer une recherche par mots clés et d'obtenir des résultats dynamiques grâce à l'utilisation de filtres. En effet, le nombre de résultats est affiché entre parenthèses avant même que le filtre soit choisi. Pour effectuer une recherche, suivre les étapes suivantes :

1. Entrer un ou des mots clés dans la barre de recherche  
**(note : moins il y a de mots, plus il y aura de résultats)**



Rechercher une méthode par mots clés

2. Ajouter des filtres de recherche avancée au besoin :



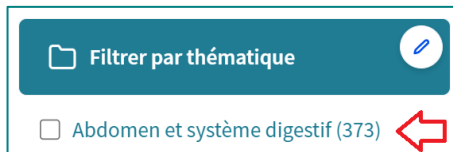
Filtrer par thématique

Filtrer par type de ressource

Filtrer par type de méthode

Filtrer par date de publication

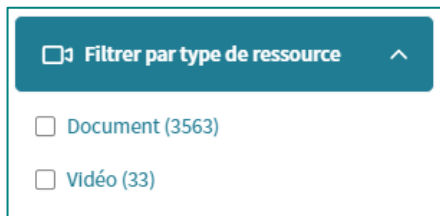
a. Filtrer par thématique : permet de sélectionner une ou plusieurs thématiques. Le nombre de méthodes répondant au(x) critère(s) est affiché entre parenthèses



Filtrer par thématique

Abdomen et système digestif (373)

b. Filtrer par type de ressource : permet de sélectionner le type d'outils (ex. : document PDF, vidéo)

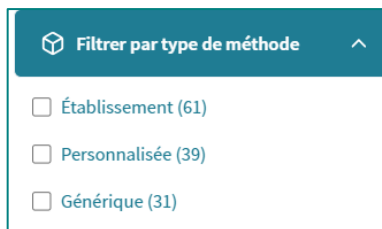


Filtrer par type de ressource

Document (3563)

Vidéo (33)

c. Filtrer par type de méthode : permet de voir les méthodes génériques (rédigées par l'Équipe des MSI), personnalisées par l'établissement ou rédigées par l'établissement



Filtrer par type de méthode

Établissement (61)

Personnalisée (39)

Générique (31)

d. Filtrer par date de publication : permet de chercher les méthodes qui ont été publiées au cours de l'intervalle sélectionné



Filtrer par date de publication

• Date de début  
aaaa-mm-jj

• Date de fin  
aaaa-mm-jj

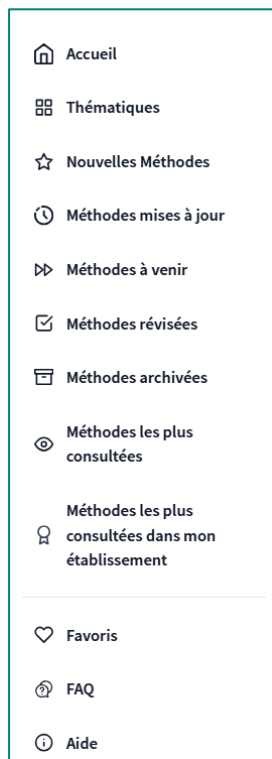
3. Cliquer sur « Rechercher » pour afficher la liste des résultats



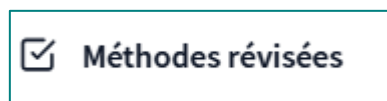
Rechercher

## D. Navigation sur la plateforme

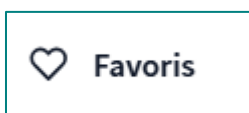
La nouvelle plateforme offre une navigation plus intuitive. Le menu principal est disponible dans le panneau latéral gauche de la page d'accueil.



Les différents onglets donnent accès rapidement à différentes informations, dont les nouvelles méthodes et les méthodes révisées.



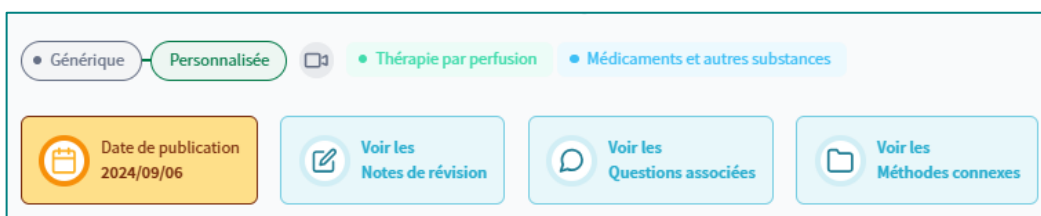
L'option d'ajouter des favoris permet aussi d'y intégrer des méthodes afin d'y accéder facilement.



L'ordre de présentation des différentes sections d'une méthode de soins a été modifié afin d'accéder rapidement à la technique de soin. Ici aussi, le menu des sections est situé dans le panneau latéral gauche.

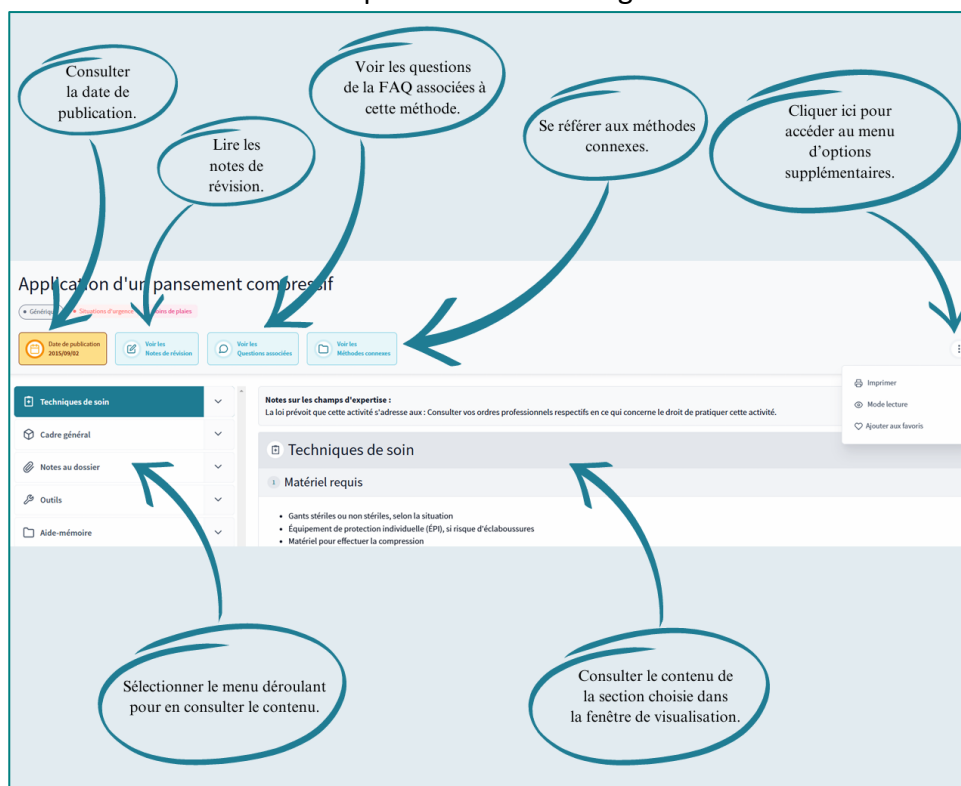


Sous le titre de la méthode, les informations reliées à la méthode consultée ont été rassemblées, dont les questions associées.



#### i. Consultation d'une méthode

L'illustration ci-dessous expose comment naviguer dans une méthode.



## ii. Types de méthode

Tout d'abord, il est important d'identifier les différents types de méthodes présentes sur la plateforme des MSI :

- Méthodes génériques : méthodes rédigées et mises à jour par l'Équipe des MSI. Celles-ci peuvent être personnalisées ou bloquées par l'établissement
- Méthodes personnalisées : méthodes qui ont été rédigées par l'Équipe des MSI et qui ont été personnalisées par les responsables de contenu de l'établissement
- Méthodes d'établissement : méthodes qui sont rédigées entièrement par les responsables de contenu de l'établissement et qui ne peuvent être consultées que par le personnel de ce même établissement

## iii. Sections regroupant des méthodes

Emplacements : onglet situé dans le panneau latéral gauche de la page d'accueil  
La section « Nouvelles méthodes » regroupe les 25 dernières nouvelles méthodes publiées sur la plateforme, autant les génériques que celles de l'établissement.

Les « Méthodes mises à jour » renferment les méthodes ayant subi une mise à jour complète du contenu et des sources.

La section réservée aux « Méthodes à venir » annonce sur quel sujet l'Équipe des MSI est en train de travailler et quelles méthodes seront publiées après l'évaluation par « les experts cliniques » des établissements du RSSS.

L'onglet « Méthodes révisées » donne accès à la liste des titres des méthodes révisées au cours de la dernière année. De son côté, la liste des révisions effectuées au sein d'une méthode de soins est disponible en cliquant sur « Voir les notes de révision ».

Parfois, le contenu d'une méthode est désuet ou est intégré dans une nouvelle MSI. À ce moment, l'Équipe des MSI archive la méthode. Celle-ci se retrouve donc dans la section des « Méthodes archivées », avec la date et la raison ayant mené à son retrait de la plateforme.



## E. Utilisation de la foire aux questions (FAQ)

Emplacement : icône située dans le panneau latéral gauche de la page d'accueil

La FAQ a une double fonction. Tout d'abord, elle permet de poser des questions cliniques ou techniques à l'Équipe des MSI. Les conseillères des MSI répondent aux questions portant sur le contenu des méthodes de soins, alors que « l'équipe TI » gère celles concernant le fonctionnement de la plateforme. Parmi les questions reçues, certaines sont anonymisées et publiées afin de peupler la banque de la FAQ. Ce contenu, accessible par un moteur de recherche par mots clés, peut répondre à certaines questions.

## 2. ACTIONS SPECIFIQUES DU ROLE DE RESPONSABLE DE CONTENU

Emplacement : tableau de bord

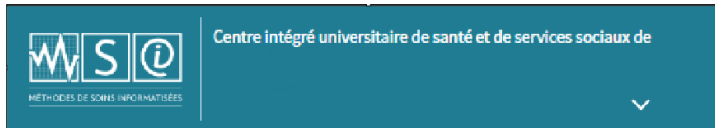
Les responsables de contenu ont comme mandat d'effectuer la vigie des MSI pour leur établissement. Concrètement ils doivent exécuter les tâches suivantes (outils disponibles en annexe) :

- Créer une méthode d'établissement
- Rédiger une méthode d'établissement
- Modifier ou supprimer une méthode d'établissement
- Personnaliser une méthode générique
- Modifier ou supprimer une personnalisation
- Effectuer le suivi des nouvelles méthodes génériques
- Examiner l'impact des méthodes génériques archivées
- Consulter la liste des publications à venir

Tout d'abord, il est important d'identifier les différents types de méthodes présentes sur la plateforme des MSI :

- Méthodes génériques : méthodes rédigées et mises à jour par l'Équipe des MSI. Les responsables de contenu peuvent personnaliser ces méthodes afin de les adapter au milieu de soins ou encore les bloquer
- Méthodes personnalisées : méthodes qui ont été rédigées par l'Équipe des MSI et qui ont été personnalisées par les responsables de contenu de l'établissement (peuvent avoir été personnalisées par l'installation sur la plateforme précédente)
- Méthodes d'établissement : méthodes qui sont rédigées entièrement par l'établissement et qui sont ensuite mises à la disposition des membres/personnes utilisatrices au sein du même établissement

Pour accéder au « Tableau de bord », la connexion doit être établie à partir du compte individuel (accès « Membre ») d'une personne ayant le rôle de responsable de contenu. Une fois sur la plateforme, il suffit de cliquer sur le nom de l'établissement situé en haut à gauche.



Le « Tableau de bord » est le menu qui donne accès aux fonctionnalités supplémentaires et fondamentales pour l'accomplissement du rôle de responsable de contenu :



Les prochaines sections de ce guide expliqueront l'utilité de chacun des onglets de ce menu.

**Responsables** : cet onglet contient la liste de tous les membres de l'établissement qui possèdent des rôles de responsable de contenu et/ou de responsable technique ainsi que leur adresse courriel.

**Méthodes d'établissement** : la section comprend la liste de toutes les méthodes rédigées par l'établissement ainsi qu'un bouton permettant d'ajouter une nouvelle méthode d'établissement. Un moteur de recherche aide à repérer une méthode grâce au titre et/ou au statut de publication. Les titres des colonnes du tableau qui apparaît ensuite sont cliquables, et il est possible de trier les méthodes par ordre alphabétique ou par statut de publication, alors que l'option « Date de publication » les classe en ordre croissant ou décroissant. De là, la méthode est accessible directement. Trois actions sont alors disponibles : consulter, modifier (ouvre la méthode en mode modification) ou supprimer la méthode (cette dernière action est définitive).

**Installations** : les installations reliées à l'établissement sont répertoriées dans cette section, ainsi que leur statut – seulement s'il est inactif. Cette liste disparaîtra le 26 mai 2025.

**Méthodes personnalisées** : cette section renferme un tableau regroupant les méthodes personnalisées par l'établissement. Dans les premiers temps, une colonne intitulée « Installation » sera disponible afin d'identifier les installations possédant toujours des personnalisations à leur nom au moment du gel des données (à partir du 19 novembre 2024). Si le champ de la colonne « Installation » vis-à-vis du titre d'une méthode est vide, c'est qu'il s'agit d'une personnalisation réalisée par l'établissement, c'est-à-dire qu'aucune intervention n'est requise. Toutefois, si le champ contient le nom d'une installation, les actions suivantes doivent être prises avant le 26 mai 2025 :

1. La personnalisation dont l'information doit être gardée devra être retranscrite en tant que personnalisation à partir de l'établissement
2. La personnalisation d'installation doit être supprimée

À noter que la colonne « Installation » sera retirée six (6) mois après le lancement de la nouvelle plateforme, soit le 26 mai 2025.

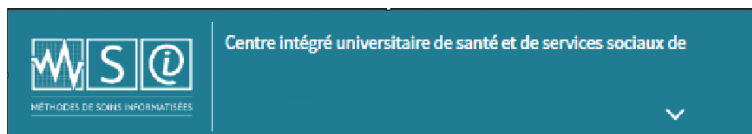
**Méthodes bloquées** : la section « Méthodes bloquées » permet de consulter et de gérer la liste des méthodes bloquées par l'établissement. Une méthode bloquée est inaccessible pour l'ensemble des personnes utilisatrices de l'établissement.

**Membres** : cette partie du « Tableau de bord » permet d'afficher la liste de toutes les personnes utilisatrices de l'établissement qui ont un accès « Membre » à la plateforme grâce à un compte individuel. Ce compte garantit une authentification sécurisée à la plateforme à partir d'Internet.

## A. Créer une méthode d'établissement

Consulter les outils disponibles en annexe pour plus d'informations

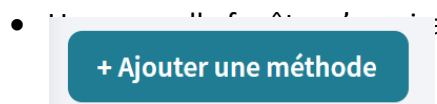
1. Se connecter avec un accès « Membre »
2. Cliquer sur le nom de l'établissement en haut à gauche pour accéder au « Tableau de bord » de l'établissement



3. Cliquer sur l'onglet « Méthodes d'établissement »



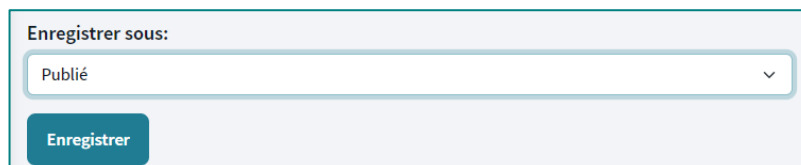
4. Cliquer sur « + Ajouter une méthode »



5. Remplir les informations obligatoires dans l'onglet « Propriétés » et ajouter le contenu dans les autres onglets
  - Consulter l'outil « Utiliser les outils de rédaction », disponible en annexe, pour plus d'informations sur l'édition de la méthode créée

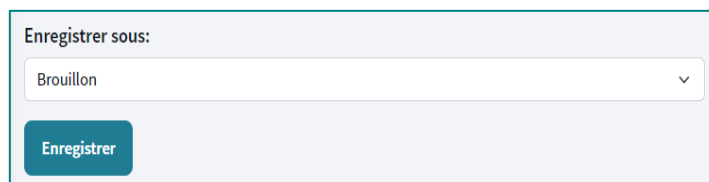
6. À la fin de la rédaction, deux (2) options sont offertes en cliquant sur la flèche du menu déroulant :

- Enregistrer la méthode sous le statut « Publié » : elle devient alors visible localement



The screenshot shows a form titled "Enregistrer sous:" with a dropdown menu currently displaying "Publié". Below the dropdown is a blue button labeled "Enregistrer".

- Enregistrer la méthode non terminée sous le statut « Brouillon » pour poursuivre la rédaction à un autre moment : elle ne sera pas visible



The screenshot shows a form titled "Enregistrer sous:" with a dropdown menu currently displaying "Brouillon". Below the dropdown is a blue button labeled "Enregistrer".

7. Pour retrouver ce brouillon, consulter la liste des « Méthodes d'établissement » (étape 3)

## B. Rédiger une méthode d'établissement

Les méthodes d'établissement répondent à un besoin de soutien pour les pratiques spécifiques du milieu. En tant que responsable de contenu, vous décidez du contenu, l'intégrez dans le gabarit d'une méthode et publiez le tout pour les personnes utilisatrices de l'établissement. Il suffit de suivre le canevas de rédaction qui suit.

L'une des grandes nouveautés de la plateforme est l'enregistrement de la méthode en rédaction sous le statut « Brouillon » (méthode non publiée). Elle pourra donc être modifiée autant que désiré avant d'être publiée.

### i. Sections à remplir

Onglet « Propriétés » :

1. Entrer un titre pour la méthode d'établissement
2. Sélectionner une ou plusieurs thématiques s'appliquant à la méthode
3. Rédiger la « Note sur l'encadrement de la pratique au sein de mon établissement »
4. Ajouter des méthodes connexes en tapant le début du titre de celles-ci, puis en les sélectionnant dans le menu déroulant
5. Ajouter un fichier si requis (voir l'outil « Insérer un fichier dans une méthode d'établissement », disponible en annexe)

6. Ajouter une vidéo ou une capsule *E-learning* hébergée sur un site externe en ajoutant son URL dans cette section (voir l'outil « Insérer une vidéo ou une capsule dans une méthode d'établissement », disponible en annexe)

Onglet « Cadre général » :

1. Remplir les sections suivantes « toute section laissée vide ne s'affichera pas » :
  - a. Résumé : inclure un sommaire de la procédure
  - b. Objectifs de soins : décrire les objectifs de la méthode
  - c. Indications : préciser auprès de qui (le type de personne) doit être exécutée la procédure, ainsi que son contexte général d'application
  - d. Contre-indications : indiquer le ou les contextes auxquels la méthode ne s'applique pas (peuvent être absolues, relatives ou spécifiques)
  - e. Généralités : préciser l'utilité de la méthode et fournir les informations pertinentes (produits génériques disponibles, repères anatomiques, etc.) pour réaliser la procédure de façon sécuritaire
  - f. Précautions : détailler les précautions à prendre lors de la réalisation de cette méthode afin de protéger la personne recevant le ou les soins autant que celle les donnant (ex. : prévention des piqûres accidentelles)
  - g. Complications : les complications possibles durant et à la suite de l'exécution de la méthode

Onglet « Techniques de soin » :

1. Remplir les sections suivantes (ne s'affichera pas si laissée vide) :
  - a. Matériel requis : lister le matériel obligatoire et/ou optionnel nécessaire pour réaliser le ou les soins
  - b. Procédure(s) : inscrire toutes les étapes nécessaires pour effectuer le ou les soins
  - c. Cette section est maintenant divisée en quatre (4) sous-sections afin de séparer les parties d'une procédure au besoin (ex. : installation, retrait)
  - d. Comprend minimalement les étapes préexécutaires (incluant la préparation de la personne et du matériel), les étapes exécutaires, les étapes postexécutaires ainsi que les soins et surveillances

Onglet « Notes au dossier » :

1. Consigner les informations relatives à la méthode de soins au dossier ou dans un formulaire précis

Onglet « Programme d'enseignement » :

1. Générer les tableaux du programme d'enseignement
2. Insérer la liste des points essentiels à enseigner à la personne recevant les soins et/ou à ses personnes proches aidantes

Onglet « Références » :

1. Consigner les références utilisées pour rédiger la méthode de soins. L'Équipe des MSI utilise les normes APA dans les méthodes génériques

Onglet « Aide-mémoire » : version abrégée de la technique de soin

1. Cliquer sur le bouton « Générer l'aide-mémoire » de chaque sous-section de la technique de soin complétée
2. Procéder au retrait de certaines informations afin d'épurer la technique

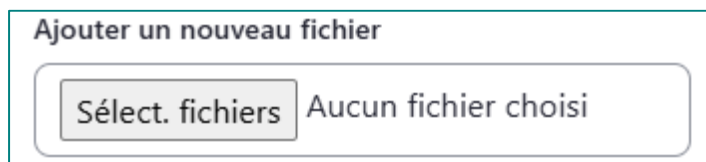
ii. Insérer ou retirer un fichier, une capsule ou une vidéo en outil

Consulter les outils « Insérer une vidéo ou une capsule dans une méthode d'établissement » ou « Insérer un fichier dans une méthode d'établissement », disponibles en annexe, pour plus d'informations.

Pour insérer ou retirer un document en format PDF, une capsule d'*E-learning* ou un hyperlien vers une vidéo externe dans les « Outils » de la méthode, il faut aller dans les sections dédiées à cet effet au **bas de la page de l'onglet « Propriétés »**.

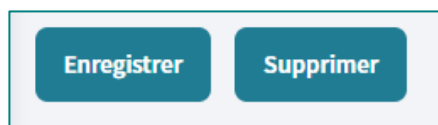
Insérer un document :

1. Cliquer sur « Sélect. fichiers » dans la boîte « Ajouter un nouveau fichier »



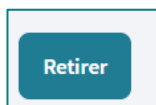
2. Sélectionner le ou les fichiers à télécharger dans les « Outils » de la plateforme et cliquer sur « Ouvrir »
  - Vérifier que chaque fichier téléchargé ne dépasse pas la limite de 100 Mo
  - Il est recommandé de renommer les fichiers avant leur dépôt afin que les noms des fichiers indiqués soient bien ceux à afficher

3. Cliquer sur « Enregistrer » situé à gauche dans le bas de la page



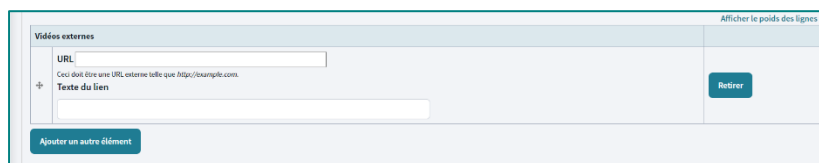
Retirer un document :

1. Cliquer sur le bouton « Retirer » vis-à-vis du document à retirer



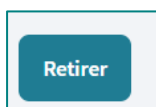
Insérer un hyperlien de vidéo externe ou de capsule E-learning externe :

1. Entrer le lien de la vidéo ou de la capsule dans le champ URL de la case appropriée (Vidéos externes ou Capsules E-learning)



Retirer un hyperlien de vidéo ou capsule E-learning « externe » :

1. Cliquer sur le bouton « Retirer » vis-à-vis de l'URL à retirer



iii. Insérer ou retirer une illustration dans une méthode d'établissement

Consulter l'outil « Insérer une illustration dans une méthode d'établissement », disponible en annexe, pour plus d'informations. Une fois dans le mode « Modifier » de la méthode d'établissement, effectuer les actions suivantes :

1. Placer le curseur à l'endroit (onglet/section) où l'illustration doit être ajoutée
2. Cliquer sur le bouton suivant dans la barre d'outils; une fenêtre



3. Sélectionner l'image à télécharger à partir de l'appareil (ex. : tablette, poste de travail) et inscrire un titre de rechange (texte à afficher en cas de problème avec l'illustration), puis cliquer sur le crochet vert pour l'enregistrer
  - Il est possible de changer le positionnement de l'illustration (gauche, centré ou droit)
4. Cliquer sur « Enregistrer » situé à gauche dans le bas de la page









#### iv. Outils de rédaction

Une barre d'outils permettant l'édition de texte est disponible dans plusieurs sections. Le tableau suivant propose un survol de ces différents outils disponible en annexe.



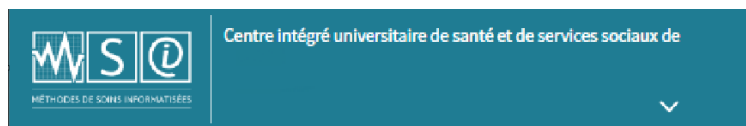
ICÔNE	SIGNIFICATION	FONCTION
	Agrandir ( <i>Maximize</i> )	Mettre la fenêtre d'édition de texte en format grand écran
	Alignement du texte	Aligner le texte à gauche ou à droite, le centrer ou le justifier
	Ancre	Insérer une ancre dans le texte (à utiliser avec un hyperlien qui conduit vers l'ancre)
	Annuler/restaurer	Annuler ou restaurer la dernière action ou annulation
	Augmenter/diminuer le retrait	Changer le retrait en début de ligne ou changer le niveau des puces ou de la liste numérotée
	Citation	Insérer une citation
	Couleur de police et d'arrière-plan	Modifier la couleur de la police et de l'arrière-plan
	Entête	Appliquer des niveaux de titres aux différentes sections du texte
	Exposant/indice	Inscrire du texte en indice ou en exposant
	Formatage	Retirer tout changement de format appliqué au texte
	Gras/italique/souligner/barrer	Éditer le texte
	Insérer un tableau	Insérer un tableau contenant un nombre de lignes et de colonnes au choix
	Lien	Insérer un hyperlien conduisant vers un site externe, une ancre dans le texte ou une méthode générique
	Ligne horizontale	Insérer une ligne horizontale pour séparer des sections



	Liste à puces	Créer une liste à puces de différents niveaux
	Liste numérotée	Créer une liste numérotée et modifier le numéro du début de la liste
	Police	Changer la police
	Rechercher et remplacer	Rechercher un mot dans le texte et le remplacer par un autre
	Surlignage	Surligner le texte de la couleur sélectionnée dans le menu déroulant
	Téléchargement d'une image	Sélectionner une illustration sur l'appareil et la télécharger dans la méthode (voir l'outil « Insérer une illustration dans une méthode d'établissement », disponible en annexe)

### C. Consulter la liste des méthodes d'établissement

1. Se connecter avec un accès « Membre »
2. Cliquer sur le nom de l'établissement en haut à gauche pour accéder au « Tableau de bord » de l'établissement



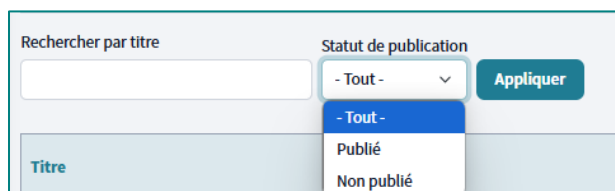
3. Choisir l'onglet « Méthodes d'établissement » afin d'afficher la liste complète des méthodes d'établissement



### D. Consulter la liste des méthodes d'établissement en rédaction (non publiées) dans l'établissement

Comme il est désormais possible d'enregistrer une méthode en cours de rédaction afin de la poursuivre à un moment ultérieur, il est important de préciser comment retrouver cette méthode afin de la terminer par la suite.

1. Effectuer les étapes 1 et 2 de la section C, « [Consulter la liste des méthodes d'établissement](#) »
2. Entrer le titre de la méthode dans la barre de recherche ou trier les méthodes par statut de publication en choisissant « Non publié », puis cliquer sur « Appliquer »

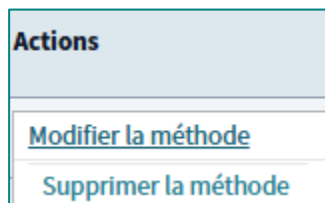


3. Choisir la méthode parmi la liste, puis cliquer soit sur :
  - a. Le titre pour afficher la page « Méthode », puis cliquer sur « Modifier »
  - b. Le bouton « Modifier la méthode » de la colonne « Actions » pour entrer dans la méthode directement en mode « Modifier »

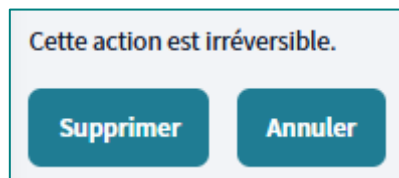
## E. Supprimer une méthode d'établissement

Lorsqu'une méthode d'établissement n'est plus nécessaire, il est important de la supprimer (voir l'outil « Gérer les méthodes d'établissement » en annexe).

1. Effectuer les étapes 1 et 2 de la section C,  
[« Consulter la liste des méthodes d'établissement »](#)
2. Entrer le titre de la méthode dans la barre de recherche
3. Cliquer sur la flèche du menu déroulant de la colonne « Actions » afin d'afficher l'option « Supprimer la méthode »



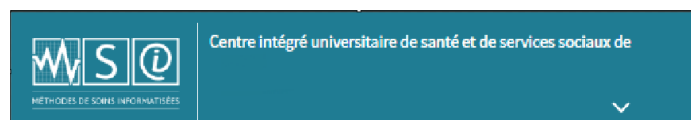
4. Cliquer sur le bouton « Supprimer » (cette action est irréversible)



## F. Consulter la liste des personnalisations pour l'établissement

Cette section permet de voir l'ensemble des méthodes génériques qui ont été personnalisées par l'établissement et de les gérer. De plus, une fois la liste affichée, il est possible d'effectuer une recherche en utilisant le titre de la méthode ou le statut de la publication (Publié/Non publié). Il est également possible de trier la liste selon l'ordre chronologique (ou l'inverse) de publication des méthodes.

1. Se connecter avec un accès « Membre », puis entrer dans le « Tableau de bord » de l'établissement



2. Choisir l'onglet « Méthodes personnalisées » afin d'afficher la liste complète des méthodes personnalisées



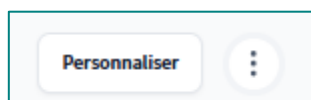
## G. Personnaliser une méthode générique

Comme mentionné précédemment, il est possible pour l'établissement d'ajouter des personnalisations aux méthodes génériques écrites par l'Équipe des MSI. Cette fonction permet d'inscrire les particularités ou d'ajouter des mots clés permettant de faciliter la recherche des personnes utilisatrices (ex. : noms commerciaux utilisés dans l'établissement). De plus, il est possible de joindre différents types de fichiers en outil. Les champs pouvant être personnalisés sont les suivants :

- Onglet « Propriétés » (section « Note sur l'encadrement de la pratique au sein de mon établissement » seulement) : permet d'indiquer qui, au sein de l'établissement, peut exécuter le ou les soins
- Onglet « Techniques de soin » : la section « Matériel » et les quatre sous-sections de « Procédure(s) »
- Onglet « Outils » : des références ainsi que des fichiers (ex. : PDF, DOCX, XLSX, JPEG) peuvent être ajoutés
- Onglet « Aide-mémoire » : la section « Matériel » et les quatre sous-sections de « Procédure(s) »

Pour ce faire, il s'agit d'effectuer les étapes suivantes (voir l'outil « Personnaliser une méthode générique », disponible en annexe) :

1. Se connecter avec le compte de responsable de contenu
2. Entrer le titre de la méthode générique à personnaliser dans le moteur de recherche, puis la sélectionner (voir [Utilisation du moteur de recherche](#)). Il est aussi possible d'utiliser les tuiles de thématique ou d'utiliser une autre option du volet de navigation de gauche
3. Sélectionner la méthode en cliquant sur le titre
4. Cliquer sur le bouton « Personnaliser » situé dans le coin supérieur droit de la méthode



- Remplir les champs à personnaliser à l'aide des boîtes d'édition de texte au besoin (voir [Outils de rédaction](#))
- Cliquer sur « Enregistrer » une fois les personnalisations terminées

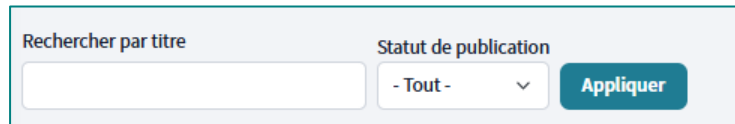
Il est ensuite possible de s'assurer que la personnalisation a bien fonctionné en [Consultant la liste des personnalisations de l'établissement](#).

## H. Modifier une personnalisation de l'établissement

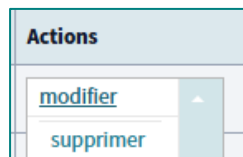
Lorsque la personnalisation d'une méthode générique doit être corrigée, bonifiée ou supprimée en partie, il faut d'abord repérer la méthode personnalisée par l'établissement.

Pour ce faire, il s'agit d'effectuer les étapes suivantes :

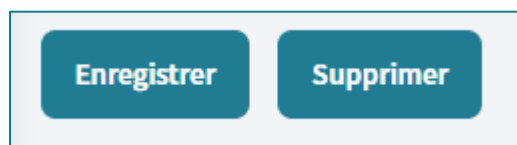
- Effectuer les étapes 1 et 2 de la section F, [« Consulter la liste des personnalisations pour l'établissement »](#)
- Entrer le titre de la méthode contenant la personnalisation à modifier dans la boîte de recherche par titre
- Cliquer sur « Appliquer »



- Cliquer sur la flèche du menu déroulant de la colonne « Actions » et sélectionner « Modifier »



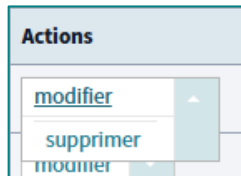
- Faire les modifications souhaitées, puis cliquer sur le bouton « Enregistrer » situé au bas de la page « Méthode » à gauche



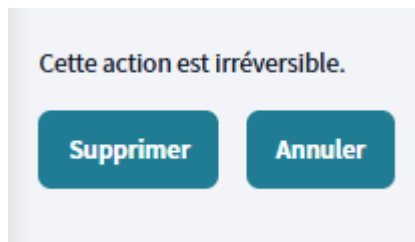
## I. Supprimer une personnalisation de l'établissement

Si une personnalisation doit être supprimée, elle peut l'être partiellement ou complètement en suivant les étapes de modification d'une personnalisation (ci-haut) ou tout simplement à l'aide de la fonction « Supprimer » disponible dans la liste des personnalisations de l'établissement.

1. Effectuer les étapes 1 et 2 de la section F, [« Consulter la liste des personnalisations pour l'établissement »](#)
2. Cliquer sur la flèche du menu déroulant de la colonne « Actions » et sélectionner « Supprimer »



3. Cliquer sur le bouton « Supprimer » (cette action est irréversible)

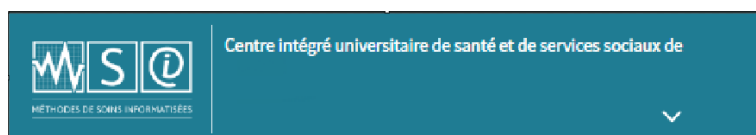


## J. Bloquer ou de bloquer une méthode générique

Consulter l'outil « Bloquer ou débloquer une méthode générique », disponible en annexe, pour plus d'informations.

Une méthode générique (rédigée par l'Équipe des MSI) peut être bloquée tant par un ou une responsable de contenu qu'un ou une responsable technique. Une fois la méthode bloquée, aucune personne de l'établissement ne peut la consulter, sauf les responsables techniques et de contenu. Idéalement, une méthode d'établissement devrait être disponible pour offrir aux personnes de l'établissement une ressource alternative.

Se connecter avec le compte de responsable de contenu ou technique, puis entrer dans le « Tableau de bord » de l'établissement.



1. Choisir l'onglet « Méthodes bloquées » afin d'afficher la liste complète des méthodes bloquées dans l'établissement



2. Inscrire le titre de la méthode à bloquer dans la barre de texte vide au bas de la liste de méthodes bloquées. Si plus d'une méthode doit être bloquée, utiliser le bouton « Ajouter un autre élément » au bas du tableau pour augmenter le nombre de cases vides à remplir.

Méthodes bloquées	
- Administration d'un médicament par aérosol-doseur (64328)	Retirer
- Administration d'un médicament par inhalateur de poudre Diskus (n-p) (64502)	Retirer
Vidange du sac d'un appareil collecteur de stomie intestinale (66269)	Retirer
- Installation du système Segufix au lit (64123)	Retirer
	Retirer

Ces méthodes génériques ne seront pas visibles par les personnes utilisatrices de votre établissement.

Ajouter un autre élément

3. Cliquer sur le bouton « Enregistrer » une fois que toutes les méthodes à bloquer sont inscrites



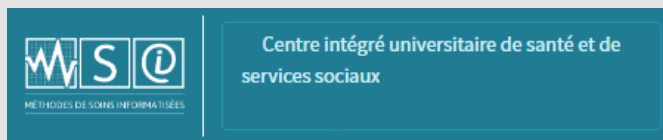
Pour débloquer une méthode bloquée, il suffit de cliquer sur le bouton « Retirer » situé à la droite du titre de la méthode à débloquer.

### 3. ANNEXES

- A. Bloquer ou débloquer une méthode générique
- B. Créer une méthode d'établissement
- C. Gérer les méthodes d'établissement
- D. Gérer les personnalisations de l'établissement
- E. Insérer un fichier dans une méthode d'établissement
- F. Insérer un fichier en personnalisation
- G. Insérer une illustration dans une méthode d'établissement
- H. Insérer une vidéo ou une capsule dans une méthode d'établissement
- I. Personnaliser une méthode générique
- J. Se connecter à la plateforme des MSI
- K. Utiliser la Foire Aux Questions (FAQ)
- L. Utiliser les outils de rédaction

1 Se connecter avec un accès « Membre »

2 Cliquer sur le nom de l'établissement en haut à gauche pour accéder au « Tableau de bord » de l'établissement



3 Cliquer sur l'onglet « Méthodes bloquées »

- Permet de visualiser la liste des méthodes bloquées

Méthodes bloquées	
- Administration d'un médicament par aérosol-doseur (64328)	<input type="button" value="Retirer"/>
- Administration d'un médicament par inhalateur de poudre Diskus (n-p) (64502)	<input type="button" value="Retirer"/>
Vidange du sac d'un appareil collecteur de stomie intestinale (66269)	<input type="button" value="Retirer"/>
- Installation du système Segufix au lit (64123)	<input type="button" value="Retirer"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Retirer"/>

Ces méthodes génériques ne seront pas visibles par les personnes utilisatrices de votre établissement.

4 Bloquer ou débloquer une méthode :

## Bloquer

- Entrer le titre de la méthode à bloquer dans la case blanche au bas de la liste
  - Cliquer sur « Ajouter un autre élément » si plus d'une méthode doit être bloquée

## Débloquer

- Cliquer sur le bouton « Retirer » situé à la droite du titre de la méthode générique à débloquer

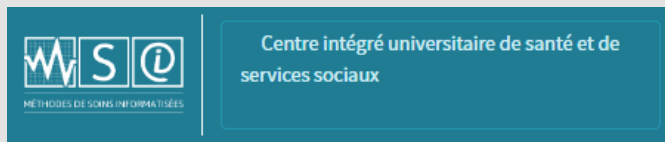
5 Cliquer sur « Enregistrer » une fois que toutes les méthodes à bloquer sont inscrites ou que celles à débloquer sont retirées





1 Se connecter avec un accès « Membre »

2 Cliquer sur le nom de l'établissement en haut à gauche pour accéder au « Tableau de bord » de l'établissement

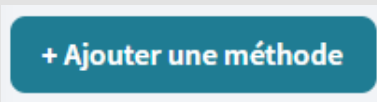


3 Cliquer sur l'onglet « Méthodes d'établissement »



4 Cliquer sur « + Ajouter une méthode »

- Une nouvelle fenêtre s'ouvrira

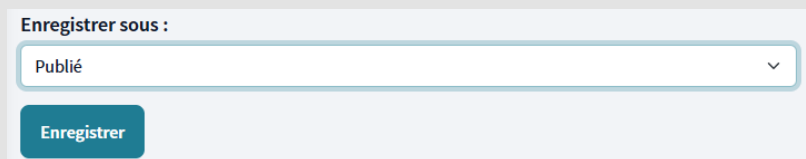


5 Remplir les informations obligatoires dans l'onglet « Propriétés » et ajouter le contenu dans les autres onglets

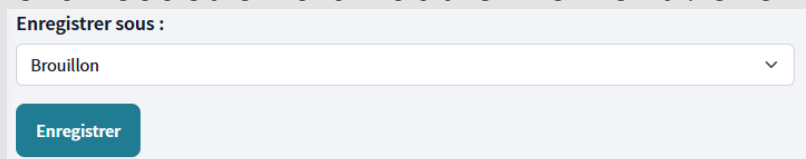
- Consulter l'outil « Utiliser les outils de rédaction » pour plus d'informations sur l'édition de la méthode créée

6 À la fin de la rédaction, 2 options sont offertes en cliquant sur la flèche du menu déroulant

- Enregistrer la méthode terminée sous le statut « Publié » : elle devient alors visible localement



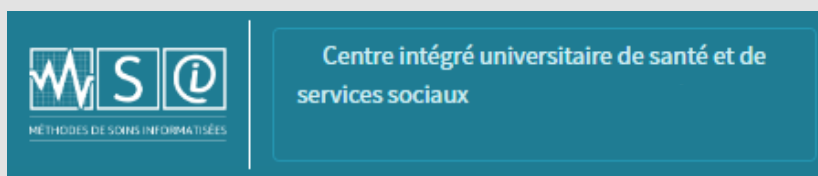
- Enregistrer la méthode non terminée sous le statut « Brouillon » pour poursuivre la rédaction à un autre moment : elle ne sera pas visible



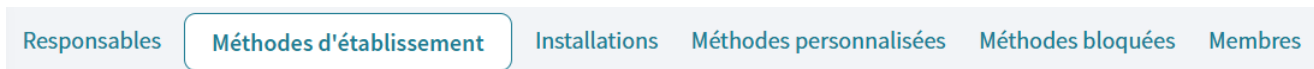
7 Pour retrouver ce brouillon, consulter la liste des « Méthodes d'établissement » (étape 3)

1 Se connecter avec un accès « Membre »

2 Cliquer sur le nom de l'établissement en haut à gauche pour accéder au « Tableau de bord » de l'établissement



3 Cliquer sur l'onglet « Méthodes d'établissement » dans le menu



- 4 Cliquer sur
- a. Le titre de la méthode pour la visualiser
  - b. « Modifier la méthode » pour ouvrir directement la page « Méthode » en mode « Modifier »
  - c. « Supprimer la méthode » pour la supprimer directement
- \*\*\* ATTENTION : CETTE ACTION EST IRRÉVERSIBLE \*\*\*

1 Se connecter avec un accès « Membre »

2 Cliquer sur le nom de l'établissement en haut à gauche pour accéder au « Tableau de bord » de l'établissement



3 Cliquer sur l'onglet « Méthodes personnalisées » dans le menu



- 4 Cliquer sur
- a. Le titre de la méthode désirée pour la visualiser
  - b. « Modifier » pour ouvrir directement le menu de personnalisation d'une méthode (consulter l'outil « Personnaliser une méthode générique » au besoin)
  - c. « Supprimer » pour supprimer la personnalisation directement
- \*\*\* ATTENTION : CETTE ACTION EST IRRÉVERSIBLE \*\*\*

1 Se connecter avec un accès « Membre »

2 Cliquer sur le nom de l'établissement en haut à gauche pour accéder au « Tableau de bord » de l'établissement



3 Cliquer sur l'onglet « Méthodes d'établissement »



4 Rechercher la méthode souhaitée et cliquer sur son titre

5 Cliquer sur le bouton « Modifier » en haut de la page « Méthode »



6 Cliquer sur l'onglet « Propriétés », puis déplacer le curseur vers le bas de la page jusqu'à « Documents »

7 Cliquer sur « Choisir des fichiers » dans la boîte « Ajouter un nouveau fichier »



8 Sélectionner le ou les fichiers à télécharger dans les « Outils » de la plateforme et cliquer sur « Ouvrir »

- Vérifier que chaque fichier téléchargé ne dépasse pas la limite de 100 Mo
- Il est recommandé de renommer les fichiers avant leur dépôt afin que les noms des fichiers soient bien ceux à afficher

9 Cliquer sur « Enregistrer » situé à gauche dans le bas de la page



1 Se connecter avec un accès « Membre »

2 Entrer le titre de la méthode à personnaliser dans le moteur de recherche, puis la sélectionner

- Voir l'outil « Rechercher une méthode par mots clés » au besoin

3 Cliquer sur le bouton « Personnaliser » situé à droite dans l'entête de la méthode

Administration d'une analgésie contrôlée par le patient (ACP) à l'aide d'une pompe

Générique Personnalisée  Thérapie par perfusion Médicaments et autres substances

Date de publication 2024/09/06 Voir les Notes de révision Voir les Questions associées Voir les Méthodes connexes

Personnaliser

4 Sélectionner l'onglet « Outils »

5 Cliquer sur « Choisir des fichiers » dans la boîte « Ajouter un nouveau fichier »



6 Sélectionner le ou les fichiers à télécharger dans les « Outils » de la plateforme et cliquer sur « Ouvrir »

- Vérifier que chaque fichier téléchargé ne dépasse pas la limite de 100 Mo
- Il est recommandé de renommer les fichiers avant leur dépôt afin que les noms des fichiers soient bien ceux à afficher

7 Cliquer sur « Enregistrer » situé à gauche dans le bas de la page

Enregistrer

Supprimer

1 Se connecter avec un accès « Membre »

2 Cliquer sur le nom de l'établissement en haut à gauche pour accéder au « Tableau de bord » de l'établissement



3 Cliquer sur l'onglet « Méthodes d'établissement »

Responsables **Méthodes d'établissement** Installations Méthodes personnalisées Méthodes bloquées Membres

4 Rechercher la méthode souhaitée et cliquer sur son titre

5 Cliquer sur le bouton « Modifier » en haut de la page « Méthode »

Voir **Modifier** Supprimer

6 Cliquer sur l'onglet où l'illustration doit être ajoutée, puis sur la section appropriée (ex. : dans les « Généralités » du « Cadre général »)

7 Placer le curseur à l'endroit où l'illustration doit être ajoutée

8 Cliquer sur le bouton « Suivant » dans la barre d'outils; une fenêtre s'ouvrira



- a. Sélectionner l'image à télécharger à partir de l'appareil (ex. : tablette, poste de travail)
- b. Inscrire un titre de rechange (texte à afficher en cas de problème avec l'illustration)
- c. Cliquer sur le crochet vert pour l'enregistrer
  - Il est possible de changer le positionnement de l'illustration (gauche, centré ou droit)

10 Cliquer sur « Enregistrer » situé à gauche dans le bas de la page

Enregistrer

Supprimer



1 Se connecter avec un accès « Membre »

2 Cliquer sur le nom de l'établissement en haut à gauche pour accéder au « Tableau de bord » de l'établissement



3 Cliquer sur l'onglet « Méthodes d'établissement »



4 Rechercher la méthode souhaitée et cliquer sur son titre

5 Cliquer sur le bouton « Modifier » en haut de la page « Méthode »



6 Cliquer sur l'onglet « Propriétés », puis déplacer le curseur vers le bas de la page jusqu'à « Vidéos externes » (a) OU « Capsules E-learning » (b)

a) **Vidéos externes**

URL   
Ceci doit être une URL externe telle que <http://example.com>.

+ Texte du lien

b) **Capsules E-Learning**

URL   
Ceci doit être une URL externe telle que <http://example.com>.

+ Texte du lien

7 Entrer le lien de la vidéo ou de la capsule dans le champ « URL »

8 Incrire le titre de la vidéo ou de la capsule dans le champ « Texte du lien »

9 Cliquer sur « Enregistrer » situé à gauche dans le bas de la page



1 Se connecter avec un accès « Membre »

2 Entrer le titre de la méthode générique à personnaliser dans le moteur de recherche, puis la sélectionner

- Voir l'outil « Rechercher une méthode par mots clés » au besoin

3 Cliquer sur le bouton « Personnaliser » situé à droite dans l'entête de la méthode

Administration d'une analgésie contrôlée par le patient (ACP) à l'aide d'une pompe

4 Sélectionner le champ à personnaliser

- Les champs pouvant être personnalisés sont :
  - Onglet « Propriétés » (Note sur l'encadrement de la pratique seulement)
  - Onglet « Techniques de soin » (Matériel requis, Procédure(s) sections 1 à 4)
  - Onglet « Outils » (ex. : ajout de documents, de références)
  - Onglet « Aide-mémoire »

5 Ajouter le contenu souhaité (la personnalisation) dans le champ approprié

- Consulter l'outil « Utiliser les outils de rédaction » pour plus d'information sur la rédaction de contenu sur la plateforme des MSI

6 Cliquer sur « Enregistrer » à gauche au bas de la page une fois que tous les champs à personnaliser sont complétés

- Les personnalisations s'affichent dans un encadré vert pâle en haut de la section personnalisée



## A

### Connexion à partir de l'icône MSI (clé unique/clé multiple)

**Note :** ce type de connexion n'exige pas l'entrée d'un nom de personne utilisatrice ou d'un mot de passe. Il permet l'utilisation de la plateforme en mode « consultation » seulement.

Option 1 : clé unique reliée à un appareil (ex. : tablette, poste de travail)

- Cliquer sur l'icône MSI que le service informatique de l'établissement a installée sur l'appareil
  - Ouvrira la page d'accueil des MSI

Option 2 : accès direct par l'intranet de l'établissement (clé multiple)

- Cliquer sur l'icône MSI que le service informatique de l'établissement a installée sur l'intranet
  - Ouvrira la page d'accueil des MSI

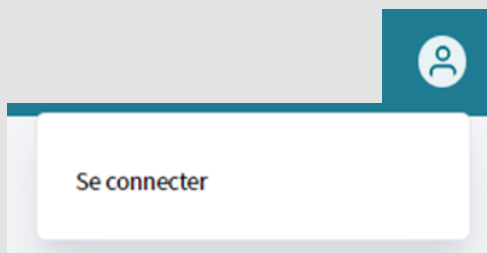
## B

### Connexion avec un accès « Membre »

1- Entrer l'adresse du site des MSI dans la barre de navigation :

<https://msi.expertise-sante.com/fr>


2- Cliquer sur l'icône de connexion, puis sélectionner l'option « Se connecter »



3- Remplir les champs associés à l'accès (courriel et mot de passe), puis cliquer sur le bouton « Se connecter » pour ouvrir la page d'accueil

## A

### Vérifier si la question a déjà été posée

- 1- Aller à la page d'accueil des MSI
- 2- Cliquer sur l'icône de la FAQ  FAQ
- 3- Entrer les mots clés de la question dans la barre de recherche afin de vérifier si elle a déjà été posée
  - Il est possible de choisir la catégorie de question pour filtrer les résultats
    - Clinique : questions concernant le contenu des méthodes
    - Soutien TI : questions concernant le fonctionnement de la plateforme
    - Questions courantes : réponses à 7 catégories de questions communément posées

## B

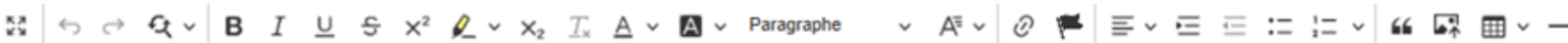
### Poser une nouvelle question







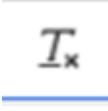


- 1- Cliquer sur le bouton « Vous ne trouvez pas votre réponse? » situé au bas de la page; une nouvelle page s'ouvrira
- 2- Remplir les champs obligatoires d'identification (prénom, nom, courriel)
- 3- Entrer le titre de la question
- 4- Cliquer sur la catégorie appropriée, soit :
  - Clinique :
    - Sélectionner la thématique associée dans le menu déroulant
  - Soutien TI :
    - Choisir une des options du menu déroulant sous « Type »
- 5- Inscrire la question dans l'encadré
- 6- Joindre un fichier à la question, si pertinent
- 7- Cliquer sur « Soumettre »
  - La question sera acheminée à l'équipe appropriée des MSI
    - Une confirmation d'envoi sera expédiée
    - Une réponse suivra par courriel dans les 72 h ouvrables




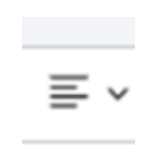
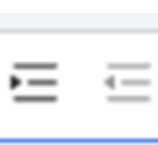





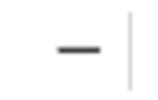
**Ne pas oublier** : en premier lieu, il est recommandé de poser la question à la conseillère clinique de votre établissement.

**Note** : les MSI ne se substituent pas aux ordonnances médicales.

Une barre d'outils permettant l'édition de texte est disponible dans plusieurs sections. Le tableau suivant propose un survol de ces différents outils.



Icône	Signification	Fonction
	Agrandir (Maximize)	Mettre la fenêtre d'édition de texte en format grand écran
	Annuler/restaurer	Annuler ou restaurer la dernière action ou annulation
	Rechercher et remplacer	Rechercher un mot dans le texte et le remplacer par un autre
	Gras/italique/souligner/barrer	Éditer le texte
	Exposant/indice	Inscrire du texte en indice ou en exposant
	Surlignage	Surligner le texte de la couleur sélectionnée dans le menu déroulant
	Formatage	Retirer tout changement de format appliqué au texte
	Couleur de police et d'arrière-plan	Modifier la couleur de la police et de l'arrière-plan
	Entête	Appliquer des niveaux de titres aux différentes sections du texte

Icône	Signification	Fonction
	Police	Changer la police
	Lien	Insérer un hyperlien conduisant vers un site externe, une ancre dans le texte ou une méthode générique
	Ancre	Insérer une ancre dans le texte (à utiliser avec un hyperlien qui conduit vers l'ancre)
	Alignement du texte	Aligner le texte à gauche ou à droite, le centrer ou le justifier
	Augmenter/ diminuer le retrait	Changer le retrait en début de ligne ou changer le niveau des puces ou de la liste numérotée
	Liste à puces	Créer une liste à puces de différents niveaux
	Liste numérotée	Créer une liste numérotée et modifier le numéro de début de la liste
	Citation	Insérer une citation
	Téléchargement d'une image	Sélectionner une illustration sur l'appareil et la télécharger dans la méthode (consulter l'outil)
	Insérer un tableau	Insérer un tableau contenant un nombre de lignes et de colonnes au choix
	Ligne horizontale	Insérer une ligne horizontale pour séparer des sections



MÉTHODES DE SOINS INFORMATISÉES



[info-msi@expertise-sante.com](mailto:info-msi@expertise-sante.com)



**500, rue Murray  
Sherbrooke (Québec)  
J1G 2K6**



[MSI.EXPERTISE-SANTE.COM](http://MSI.EXPERTISE-SANTE.COM)