

2024

**Guide d'utilisation de la plateforme
des MSI**

**RESPONSABLE
TECHNIQUE**



MÉTHODES DE SOINS INFORMATISÉES

TABLE DES MATIERES

1.	Présentation des fonctions de la plateforme.....	3
A.	Connexion à la plateforme.....	3
i.	Connexion avec un nouveau compte individuel (accès « Membre »)	3
ii.	Connexion avec un compte individuel (accès « Membre ») existant.....	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).....	8
2.	Actions spécifiques du rôle de responsable technique	9
A.	Générer des clés de connexion uniques pour l'établissement.....	10
B.	Gestion des membres	11
i.	Ajouter un membre.....	11
ii.	Gérer les membres	11
C.	Bloquer/débloquer une méthode générique	12
D.	Connaître les statistiques de consultation des méthodes de l'établissement .	13
3.	Annexes.....	14

1. PRÉSENTATION DES FONCTION 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 »)

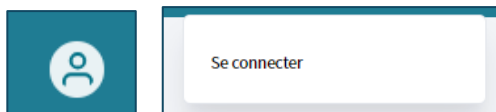
Emplacement : à partir du navigateur Internet (barre de navigation)

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



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 »

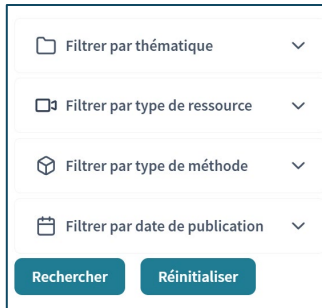
Le moteur de recherche de la nouvelle plateforme a été amélioré. Il permet d'effectuer une recherche par mots clés et d'obtenir des résultats dynamiques grâce à l'utilisation de filtres. En effet, le nombre de résultats est affiché entre parenthèses avant même que le filtre soit choisi. Pour effectuer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

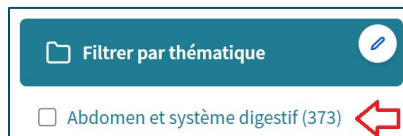


Rechercher une méthode par mots clés

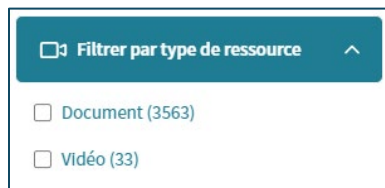
2. Ajouter des filtres de recherche avancée au besoin :



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



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



- 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



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

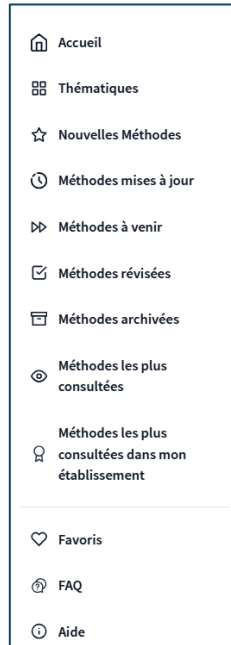


3. Cliquer sur « Rechercher » pour afficher la liste des résultats



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.



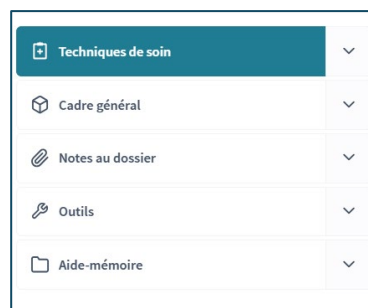
Les différents onglets donnent accès rapidement à différentes informations, dont les nouvelles méthodes et les méthodes révisées.



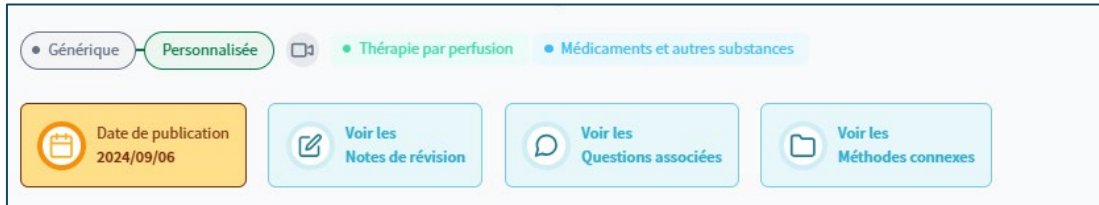
L'option d'ajouter des favoris permet aussi d'y intégrer des méthodes afin d'y accéder facilement.



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.

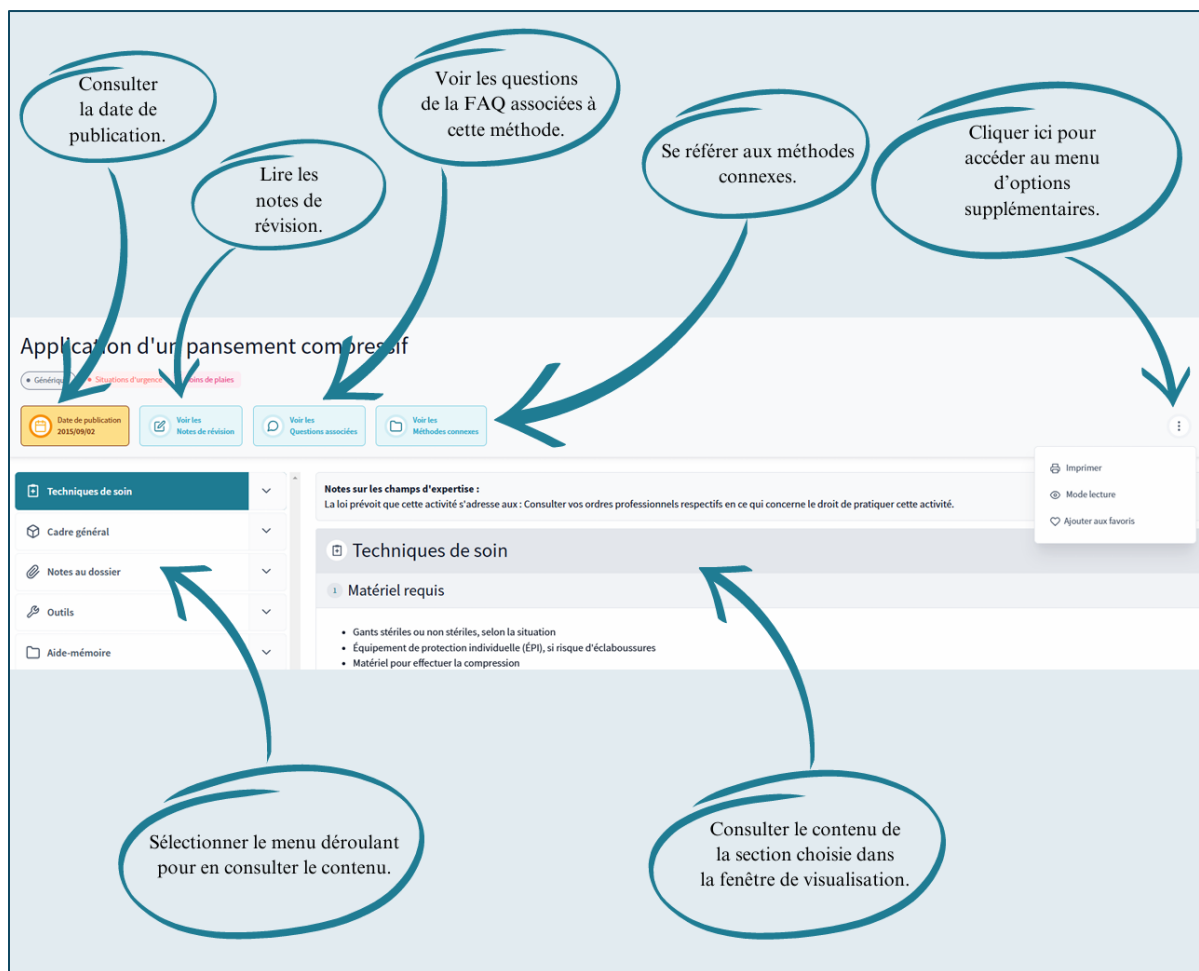


Sous le titre de la méthode, les informations reliées à la méthode consultée ont été rassemblées, dont les questions associées.



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 RSCS.

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 technique gère celles concernant le fonctionnement de la plateforme. Parmi les questions reçues, certaines sont anonymisées et conservées 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 SPÉCIFIQUES DU RÔLE DE RESPONSABLE TECHNIQUE

Le rôle du responsable technique est surtout de gérer les accès à la plateforme pour les différents types de personnes utilisatrices. En effet, il y a plusieurs façons de se connecter à la plateforme.

Accès direct par l'intranet de l'établissement (clé multiple) : les utilisateurs sans accès « Membre » peuvent utiliser le lien disponible sur l'intranet de leur établissement pour accéder à la page d'accueil des MSI. L'équipe de soutien TI des MSI soumettra les clés multiples aux responsables techniques, qui pourront ensuite les installer ou les transmettre à la personne qui s'occupe de l'intranet de l'établissement. Il n'y a donc pas de procédure associée aux clés multiples. En cas de problème, contacter l'équipe TI des MSI.

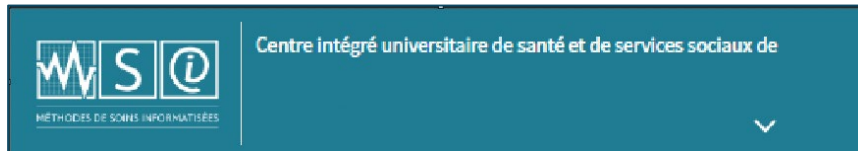
Accès direct sur un appareil (clé unique) : cette clé est unique, c'est-à-dire qu'elle est attribué à un appareil précis (ex. : poste de travail, tablette). Alors que plusieurs personnes utilisatrices peuvent se servir de l'appareil, la clé ne permet qu'une connexion à la fois. Ces clés sont générées par le responsable technique, qui les installe sur les appareils ou les fournit à l'équipe TI locale pour qu'elle le fasse.

Accès « Membre » : cet accès est attribué à une personne précise. Il est associé à son adresse courriel et nécessite la création d'un mot de passe. L'accès est créé par le responsable technique. Lors de la création d'un nouvel accès, un courriel est envoyé au nouveau membre afin qu'il configure son mot de passe (voir [section 1.A.i](#)).

A. Générer des clés de connexion uniques pour l'établissement

Consulter l'outil « Générer des clés de connexion uniques », disponible 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 « Clés de connexion »
 - La liste des clés uniques déjà existantes pour l'établissement sera alors visible



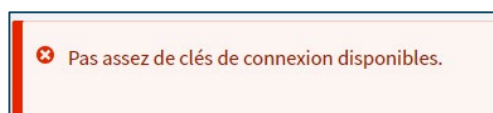
4. Cliquer sur « + Ajouter une clé de connexion »



5. Nommer la clé de connexion (ex. : identification de l'appareil), puis cliquer sur « Enregistrer »

6. Sélectionner le texte affiché dans « URL d'utilisation » (clé unique) et le copier sur l'appareil (ex. : tablette, poste de travail) pour créer un raccourci

Si le message d'erreur suivant apparaît, il est possible que le nombre maximal de clés allouées pour l'établissement soit atteint. Il faut alors supprimer les clés non utilisées de la liste ou contacter l'équipe TI des MSI.



B. Gestion des membres

Consulter l'outil « Gérer les membres de l'établissement », disponible 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 « Membres »



- La liste des membres de l'établissement s'affichera
- La liste des membres peut être classée en utilisant les champs en bleu

Membre	Statut du membre ▼	Rôles	Mis à jour	A rejoint	Actions
↑			↑	↑	

i. Ajouter un membre

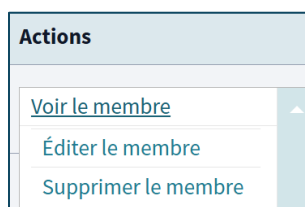
1. Dans l'onglet « Membre », cliquer sur « + Ajouter un membre »



2. Remplir les champs obligatoires identifiés d'un astérisque
3. Attribuer des rôles si requis, puis cliquer sur « Soumettre »
 - un courriel sera envoyé au nouveau membre pour terminer son inscription

ii. Gérer les membres

Il est possible de gérer les membres existants à l'aide du menu déroulant de la colonne « Actions »



L'option « Voir le membre » de la colonne « Actions » permet de voir les informations sur les rôles du membre dans la plateforme

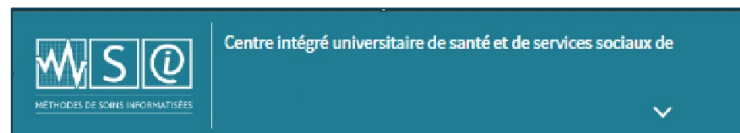
Pour éditer le membre, choisir cette option dans le menu déroulant. Cette action permet de changer les informations relatives au prénom, au nom ou aux rôles du membre

La sélection de « Supprimer le membre » dans le menu déroulant permet de supprimer définitivement le membre. **Cette action est irréversible.**

C. Bloquer/débloquer une méthode générique

Une méthode générique (rédigée par l'Équipe des MSI) peut être bloquée tant par un ou une responsable technique qu'un ou une de contenu. 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

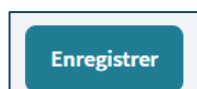


2. Inscrire le titre de la méthode à bloquer dans la barre de texte vide au bas de la liste de méthodes bloquées. Si plus d'une méthode doit être bloquée, utiliser le bouton « Ajouter un autre élément » au bas du tableau pour augmenter le nombre de cases vides à remplir.

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

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

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

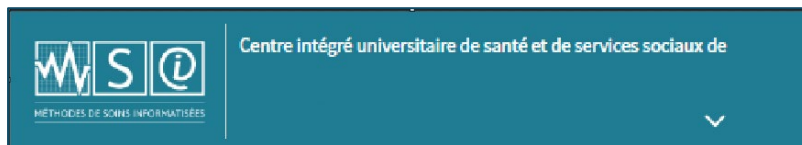


Pour débloquer une méthode bloquée, il suffit de cliquer sur le bouton « Retirer » situé à la droite du titre de la méthode à débloquer.

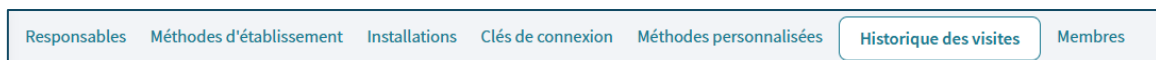
D. Connaître les statistiques de consultation des méthodes de l'établissement

La plateforme permet de générer différents rapports. La section dédiée à la production de ces rapports est accessible par le « Tableau de bord ». Consulter l'outil « Connaître les statistiques de consultation des méthodes », disponible en annexe, pour plus d'informations.

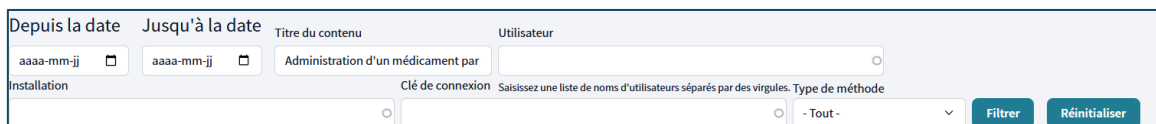
1. Se connecter avec un accès « Membre »
2. Cliquer sur le nom de l'établissement en haut à gauche pour accéder au « Tableau de bord » de l'établissement



3. Cliquer sur l'onglet « Historique des visites »
 - La liste des membres existants dans l'établissement sera alors visible



4. Remplir les champs de recherche selon les critères souhaités : date, titre de la méthode, personne utilisatrice, clé de connexion ou type de méthode (générique ou d'établissement)

A search form with several input fields and buttons. The fields are: 'Depuis la date' (with a date picker showing 'aaaa-mm-jj'), 'Jusqu'à la date' (with a date picker showing 'aaaa-mm-jj'), 'Titre du contenu' (with a text input field containing 'Administration d'un médicament par'), 'Utilisateur' (with a text input field), 'Installation' (with a dropdown menu), and 'Clé de connexion' (with a text input field containing 'Saisissez une liste de noms d'utilisateurs séparés par des virgules.'). There is also a 'Type de méthode' dropdown menu set to '- Tout -'. At the bottom right are two buttons: 'Filtrer' and 'Réinitialiser'.

L'exportation des données est possible en cliquant sur « CSV » au bas du tableau

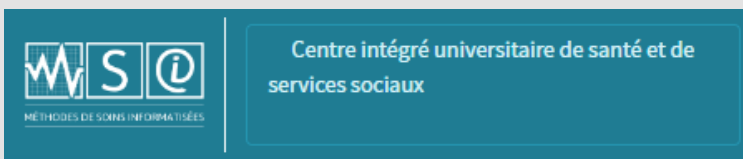


3. ANNEXES

- A. Ajouter un membre avec un accès « Membre »
- B. Bloquer ou débloquer une méthode générique
- C. Connaître les statistiques de consultation des méthodes
- D. Générer des clés de connexion uniques
- E. Gérer les membres de l'établissement
- F. Se connecter à la plateforme des MSI
- G. Utiliser la Foire Aux Questions (FAQ)

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 « Membres »

- La liste complète des membres de l'établissement s'affichera

Historique des visites Responsables Méthodes d'établissement Installations Clés de connexion Méthodes personnalisées **Membres**

4 Cliquer sur le bouton « + Ajouter un membre » situé en haut à gauche

+ Ajouter un membre

5 Remplir les champs obligatoires affichés

Prénom *

Nom de famille *

Adresse de courriel *

Langue de préférence *

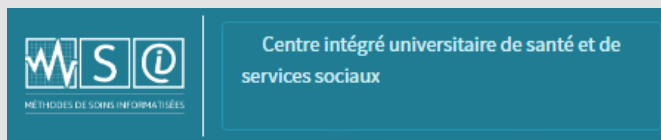
Français ▼

6 Remplir les champs de la section suivante au besoin :

- Rôles : si les rôles de responsable technique et/ou de contenu doivent être attribués à la personne, cocher la ou les cases appropriées
 - Si aucune case n'est cochée, alors la personne sera membre

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="radio"/> Retirer
- Administration d'un médicament par inhalateur de poudre Diskus (n-p) (64502)	<input type="radio"/> Retirer
Vidange du sac d'un appareil collecteur de stomie intestinale (66269)	<input type="radio"/> Retirer
- Installation du système Segufix au lit (64123)	<input type="radio"/> Retirer
<input type="text"/>	<input type="radio"/> 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 « Historique des visites »

- Les statistiques de consultation s'afficheront à l'écran



4 Remplir les champs de filtre désirés, puis cliquer sur « Filtrer »

5 Cliquer sur le bouton « CSV » au bas du tableau pour exporter les données en format Excel



- La fenêtre suivante s'ouvrira

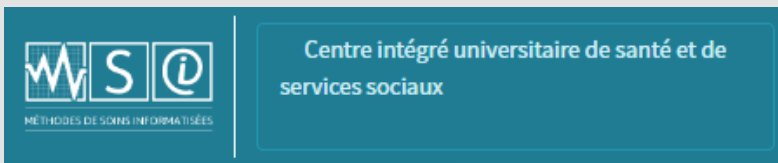


6 Cliquer sur « Cliquer ici pour télécharger le fichier »

7 Sauvegarder le fichier à l'emplacement désiré sur l'appareil

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 « Clés de connexion »

Responsables Méthodes d'établissement Installations **Clés de connexion** Méthodes personnalisées Historique des visites Membres

4 Cliquer sur « + Ajouter une clé de connexion »

+ Ajouter une clé de connexion

- Si le message suivant apparaît, contacter l'équipe TI des MSI, car le nombre maximal de clés pour l'établissement est atteint

✖ Pas assez de clés de connexion disponibles.

5 Nommer la clé selon la structure choisie (ex. : Poste_infirmière_123), puis cliquer sur « Enregistrer »

Ajouter une clé de connexion

Libellé *

Exemple : Salle d'observation - Poste 123.

Enregistrer

6 Sélectionner le texte affiché dans « URL d'utilisation » (clé unique) et le copier sur l'appareil (ex. : tablette, poste de travail) pour créer un raccourci

URL d'utilisation

<https://test-msi-dxp.pantheonsite.io/fr/user/login-with-key/9a649812-a768-44e6-a9bc-c4a874685e1d>

Les personnes utilisatrices peuvent se connecter à l'aide de cette clé en visitant cette URL.

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 « Membres »



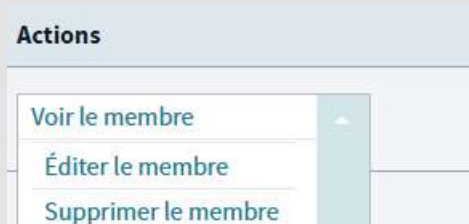
- La liste complète des membres de l'établissement s'affichera
- La liste des membres peut être classée en utilisant les champs en bleu au-dessus des colonnes

Membre	Statut du membre ▼	Rôles	Mis à jour	A rejoint	Actions
--------	--------------------	-------	------------	-----------	---------



4 Cliquer sur le menu déroulant dans la colonne « Actions » pour :

- Voir le membre
 - Permet de voir les rôles assignés au membre
 - Éditer le membre
 - Permet de corriger les prénom/nom de famille au besoin et de modifier les rôles
 - Supprimer le membre
 - Permet d'éliminer complètement le membre (ex. : inactif)
- *** ATTENTION : CETTE ACTION EST IRRÉVERSIBLE ***



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

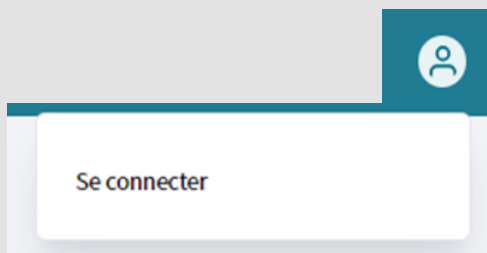
B

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.



MÉTHODES DE SOINS INFORMATISÉES



info-msi@expertise-sante.com



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



MSI.EXPERTISE-SANTE.COM