

GUIDE DE FORMATION / RÉFÉRENCE

Avis de grossesse - Pilotage

Mise à jour : 26 mai 2025

CONFIDENTIEL

Toute reproduction partielle ou totale du présent document pour des fins autres que le présent contrat est interdite sans l'autorisation écrite de l'organisme public.

Production

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie –
Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke
295, rue Olivier
Sherbrooke (Québec) J1H 1X4

Téléphone : 819 829-3400

Télécopieur : 819 829-2915

Rédaction

Direction des ressources informationnelles et des technologies

Révision

Direction des ressources informationnelles et des technologies

HISTORIQUE DES VERSIONS

Version	Date	Auteur	Commentaires
0.1	2022-02-27	Pierre Cloutier	Version initiale pour révision
0.2	2022-02-28	Richard Gagnon	Révision et correction
1.0	2022-02-28	Pierre Cloutier	Version pour diffusion
1.1	2022-11-23	Pierre Cloutier	Mise à jour du document avec les nouvelles fonctionnalités
1.2	2022-11-24	Richard Gagnon	Révision et correction
2.0	2022-11-24	Pierre Cloutier	Version pour diffusion
2.1	2025-05-28	Salvador Masso	Mise à jour du document avec les nouvelles fonctionnalités

TABLE DES MATIÈRES

HISTORIQUE DES VERSIONS..... III

TABLE DES MATIÈRES IV

ACRONYMES V

INTRODUCTION 6

 OBJECTIF DU DOCUMENT 6

 PORTÉE..... 6

 AUDITOIRE CIBLE 6

 PROCESSUS D’ÉVOLUTION DU CONTENU/GOUVERNANCE 6

GESTION DES ACCÈS 7

 DONNER ACCÈS À UN INTERVENANT..... 7

 RETIRER L’ACCÈS À UN INTERVENANT 9

BOTTIN SUIVI OBSTÉTRICAL..... 10

 AJOUT D’UN PROFESSIONNEL 10

 MODIFICATION OU RETRAIT D’UN PROFESSIONNEL 14

PERSONNALISATION RÉGIONALE 16

SOUTIEN 17

ACRONYMES

CIUSSS de l'Estrie – CHUS	Centre intégré universitaire de santé et des services sociaux de l'Estrie - Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke
DRIT	Direction des ressources informationnelles et des technologies
MSSS	Ministère de la Santé et des Services sociaux
SAFIR	Service d'acheminement de formulaires informatisés et de suivi de requêtes
AG	Avis de grossesse
RTS	Réseaux territoriaux de services

INTRODUCTION

OBJECTIF DU DOCUMENT

Ce document a pour objectif de soutenir les pilotes/super utilisateurs dans la gestion de la plateforme d'avis de grossesse via le service d'acheminement de formulaires informatisés et de suivi de requêtes (SAFIR).

PORTÉE

La portée du document se limite au rôle de pilote/super utilisateur dans un contexte d'avis de grossesse.

AUDITOIRE CIBLE

Ce document s'adresse aux :

- Personnes désignées comme étant pilote « avis de grossesse » par leur établissement.
-

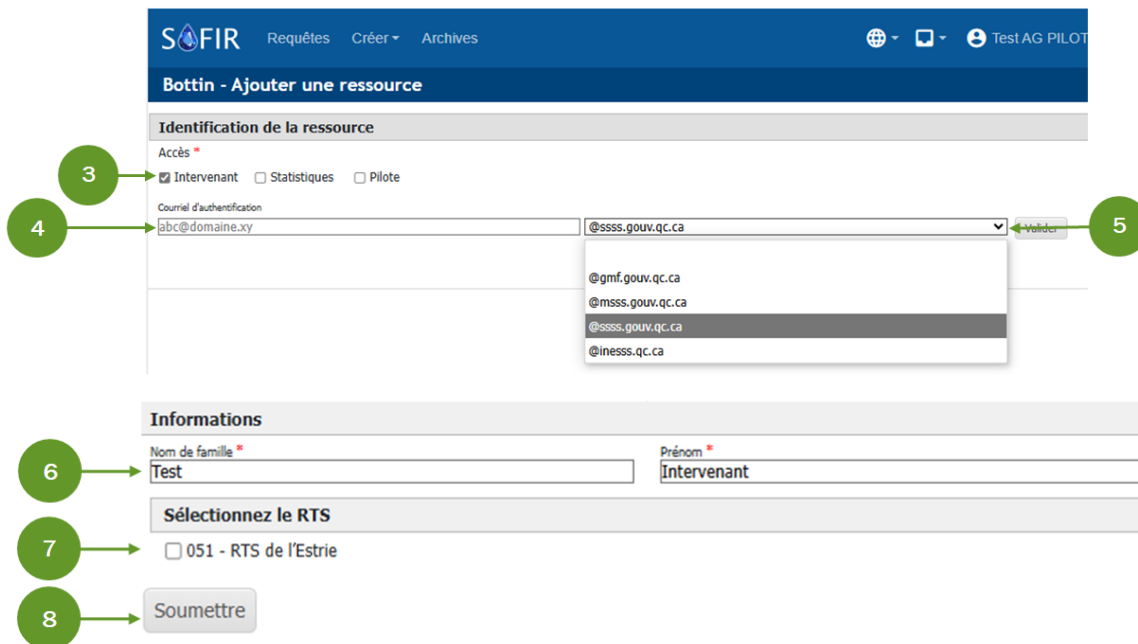
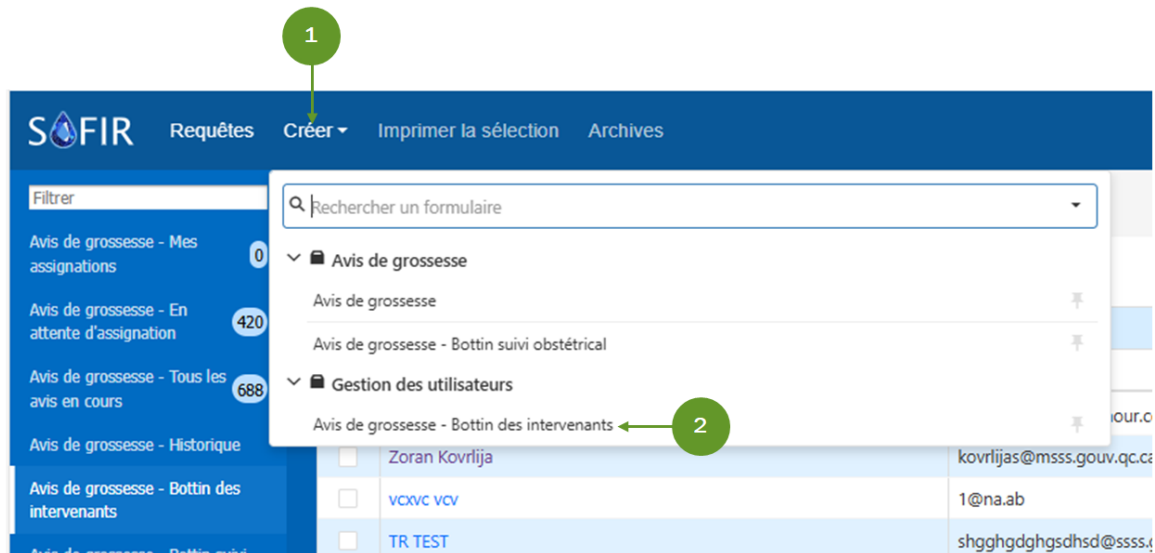
PROCESSUS D'ÉVOLUTION DU CONTENU/GOUVERNANCE

Le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) a mandaté le Centre intégré universitaire de santé et des services sociaux de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke (CIUSSS de l'Estrie – CHUS) pour la mise en place de la présente solution. De ce fait, la responsabilité de la mise à jour de ce document appartient au CIUSSS de l'Estrie – CHUS. Les établissements seront informés des modifications apportées à ce document et recevront la version la plus récente en respect de la procédure établie.

GESTION DES ACCÈS

DONNER ACCÈS À UN INTERVENANT

Afin de donner accès à un nouvel intervenant, le pilote pourra lui-même créer un compte dans SAFIR.



1	Cliquer sur le menu « Créer »
2	Choisir le formulaire « Avis de grossesse – Bottin des intervenants »
3	Choisir le type d'accès que vous voulez attribuer à la personne. • Intervenant : permet de gérer les avis de grossesse • Statistiques : permet d'accéder aux statistiques de la région • Pilote : permet de gérer les avis de grossesse et de gérer les accès
4	Inscrire l'adresse courriel de l'intervenant à ajouter. Seules les adresses courriels du réseau de la santé sont acceptées. Il est important de NE PAS utiliser une adresse générique ou partagée par plusieurs intervenants.
5	Dans la liste déroulante, sélectionner le domaine du réseau de la santé.
6	Inscrire le nom et le prénom de l'intervenant à ajouter.
7	Sélectionnez le RTS auquel l'intervenant doit avoir accès. À moins d'être pilote pour plusieurs CISSS/CIUSSS, vous n'aurez qu'un seul choix.
8	En cliquant sur soumettre, dans les minutes suivantes, l'intervenant recevra un courriel l'invitant à réinitialiser son mot de passe.

RETIRER L'ACCÈS À UN INTERVENANT

Pour retirer les accès à un intervenant, vous devez premièrement visualiser sa fiche à partir du bottin des intervenants.

Bottin - Informations sur la ressource

Intervenant L'utilisateur

Nom de famille *
Cloutier intervenant 2

Prénom *
Pierre

Courriel d'authentification
[redacted]

Sélectionnez le RTS

☒ 051 - RTS de l'Estrie

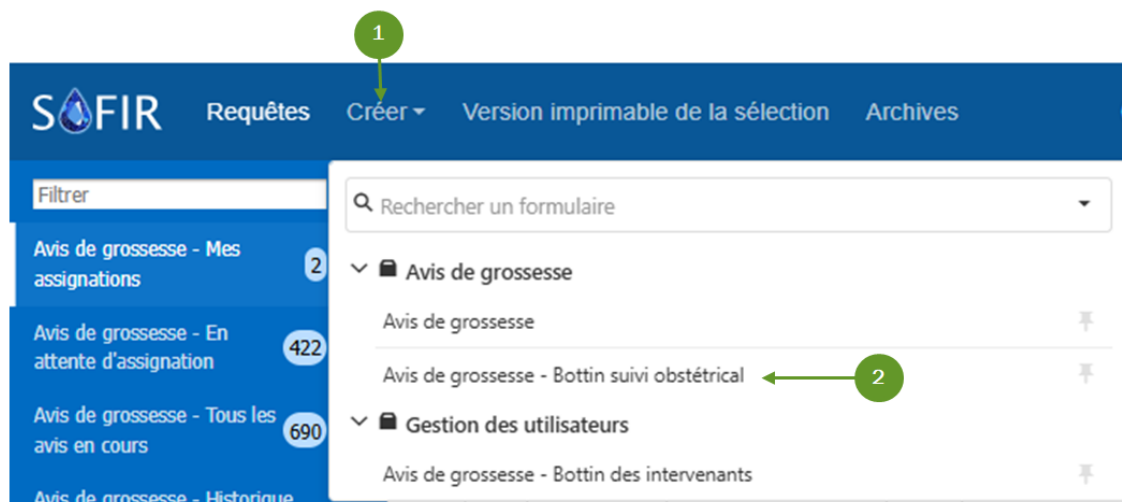
Enregistrer Désactiver cette ressource 4

- 1 Cliquer sur le portail « Avis de grossesse – Bottin des intervenants »
- 2 Pour retrouver plus facilement la fiche de l'intervenant, vous pouvez inscrire son nom ou son courriel dans la boîte de recherche,
- 3 Cliquer sur le nom de l'intervenant pour lequel vous voulez modifier les accès.
- 4 Cliquer sur le bouton « Désactiver cette ressource » pour retirer les accès de l'intervenant.

BOTTIN SUIVI OBSTÉTRICAL

AJOUT D'UN PROFESSIONNEL

Les pilotes ont d'office les accès nécessaires pour ajouter de nouveaux professionnels au bottin de suivi obstétrical. Cette fonctionnalité est désormais disponible à l'ensemble des intervenants, qu'ils soient pilotes AG ou non.



The screenshot shows the 'Bottin de suivi obstétrical - Ajouter une ressource' form. The form has a title bar with the title and the state 'État : En rédaction'. Below the title bar, there is a section titled 'Identification de la ressource'. This section contains three radio buttons for selecting the resource type: 'Médecin de famille' (selected), 'Gynécologue', and 'IPS'. Below the radio buttons, there are two text input fields for 'Nom de famille *' and 'Prénom *'. Below these fields is a text input field for 'Courriel'. Below the 'Courriel' field is a section titled 'Cliniques' which contains a button labeled 'Sélectionner une clinique'. At the bottom of the form is a 'Soumettre' button. Green circles with numbers 3, 4, and 5 point to the radio buttons, the 'Nom de famille' field, and the 'Sélectionner une clinique' button respectively.

1	Cliquer sur le menu « Créer »
2	Choisir le formulaire « Avis de grossesse – Bottin suivi obstétrical »
3	Cliquer sur le type de ressource souhaitée
4	Inscrire les informations concernant le professionnel

5

Cliquer sur le bouton « Sélectionner une clinique » pour choisir la ou les cliniques dans lesquels le professionnel effectue les suivis et/ou les accouchements.

Sélectionner une clinique

Rechercher : 2 rives

(Recherche minimale de 3 caractères pour obtenir des résultats)

Clinique	Adresse	Téléphone	Poste
CLINIQUE PRIVA SANTÉ - SOINS DE SANTÉ PRIVÉS (SAINT-GEORGES)	1270, Boulevard Dionne, Saint-Georges, G5Y3V5	418-386-2698	
CLINIQUE PRIVA SANTÉ - SOINS DE SANTÉ PRIVÉS (SAINTE-MARIE)	774, Rue Étienne-Raymond, Sainte-Marie, G6E0K6	418-386-2698	
GMF DES DEUX-RIVES (CLSC SPEID)	8, Rue Speid, Sherbrooke, J1M1R6	819-780-2222	
GMF DES DEUX-RIVES (UMF DE L'ESTRIE)	1200, Rue King Est, Sherbrooke, J1G1E4	819-780-2222	
LE CARREFOUR SOINS INFIRMIERS PRIVÉS (TENNIS 13)	1013, Autoroute Chomedey, Laval, H7W4V3	450-934-1313	

Afficher : 20

1

4 Vous pouvez inscrire les informations de la clinique (nom, adresse, téléphone) afin de faciliter la recherche.

5 Cliquer sur la clinique souhaitée.

Identification de la ressource

☒ Médecin de famille ☐ Gynécologue ☐ IPS

Nom de famille *

Cloutier

Prénom *

Pierre

Courriel

Cliniques

6

Sélectionner une clinique



GMF DES DEUX-RIVES (CLSC SPEID)

8, Rue Speid, Sherbrooke, J1M1R6

Téléphone

Poste

7

819-780-2222

Services *

8

☐ Suivi obstétrical

☐ Accouchement

9

Soumettre

6

Vous pouvez sélectionner jusqu'à 5 cliniques pour un même professionnel.

7

Il est possible de changer le numéro de téléphone associé à la clinique afin de rejoindre le professionnel.

8

Sélectionner selon que le médecin fait des suivis et/ou des accouchements à cette clinique/hôpital. Si un professionnel fait ses suivis à son GMF et effectue les accouchements à l'hôpital de la région, il faudrait mettre deux cliniques dans la fiche en cliquant sur « Sélectionner une clinique » autant de fois que nécessaire.

9

Une fois toutes les informations inscrites, cliquez sur le bouton « Soumettre »

MODIFICATION OU RETRAIT D'UN PROFESSIONNEL

Pour modifier les informations concernant un professionnel ou complètement retirer le professionnel du bottin, vous devez utiliser le portail « Avis de grossesse – Bottin suivi obstétrical ».

The screenshot shows the SOFIR web application interface. The sidebar on the left contains a list of navigation links. The main content area displays the 'Avis de grossesse - Bottin suivi obstétrical' page, which includes filters for RTS and RLS, a search bar, and a table of professionals. The table has columns for État, Nom, Courriel, Acc., and Type. The first row of the table is highlighted, and a green circle with the number 2 points to the search bar. A green circle with the number 1 points to the sidebar link, and a green circle with the number 3 points to the name 'Cloutier Pierre' in the table.

État	Nom	Courriel	Acc.	Type
Actif	Cloutier Pierre	testingmd@quebec.ca	Oui	Médecin de famille
Actif	Pierre Cloutier		Oui	Médecin de famille
Actif	Julie Cloutier		Oui	Médecin de famille
Actif	Cloutier		Oui	Médecin de famille

- 1 Cliquer sur le portail « Avis de grossesse – Bottin suivi obstétrical »
- 2 Vous pouvez utiliser les filtres et la boîte de recherche pour retrouver plus facilement le professionnel souhaité.
- 3 Cliquer sur le lien du professionnel pour lequel vous voulez apporter des modifications.

Bottin de suivi obstétrical - Informations sur la ressource

Médecin de famille

4 →

Nom de famille * Prénom *

Courriel

Cliniques

Sélectionner une clinique

5 →

☒ **GMF DES DEUX-RIVES (CLSC SPEID)**

8, Rue Speld, Sherbrooke, J1M1R6

Téléphone Poste

Services *

- ☒ Suivi obstétrical
☐ Accouchement

☒ **ACCES PHYSIO SAINT-LUC**

440, Boulevard Saint-Luc, Saint-Jean-sur-Richelieu, J2W0E2

Téléphone Poste

Services *

- ☐ Suivi obstétrical
☒ Accouchement

6 →

Enregistrer

Désactiver cette ressource

4

Apporter les modifications au niveau des informations du professionnel si désiré.

5

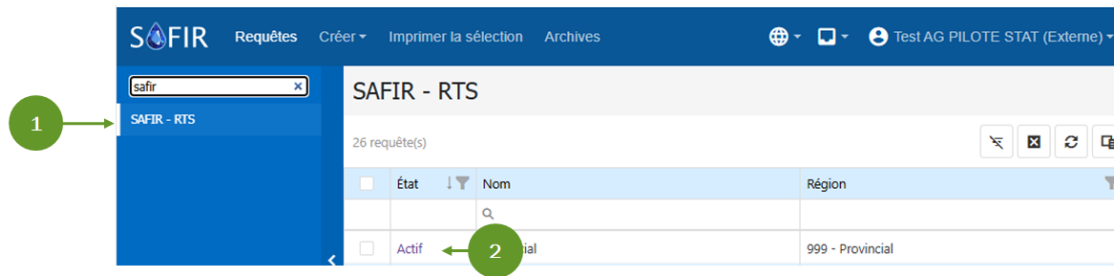
Ajouter, retirer ou modifier les informations concernant une clinique.

6

Pour enregistrer les modifications, simplement cliquer sur le bouton « Enregistrer ». Par contre, si vous souhaitez retirer le professionnel du bottin, vous devez utiliser le bouton « Désactiver cette ressource ».

PERSONNALISATION RÉGIONALE

Vous avez accès à un portail vous permettant de personnaliser certains paramètres pour votre établissement. Vous pourrez changer l'URL de votre site internet régional en lien avec les suivis de grossesse. Vous pouvez aussi indiquer si vous souhaitez rappeler toutes les femmes qui ont acheminé un avis, que des services soient nécessaires ou non.



The screenshot shows the 'Avis de grossesse' form. It has a header with 'SAFIR - RTS' and a sub-header 'Avis de grossesse'. The form contains two main fields: 'URL du site web' with the value 'https://www.santeestrie.qc.ca/soins-services/theme/fonder-une-famille' and 'Contacter systématiquement toutes les personnes enceintes' with radio buttons for 'Oui' and 'Non', where 'Non' is selected. A green circle with the number 3 points to the 'URL du site web' field, and another green circle with the number 3 points to the 'Contacter systématiquement toutes les personnes enceintes' field. A green circle with the number 4 points to the 'Enregistrer' button at the bottom.

1	Cliquer sur le portail «SAFIR – RTS ».
2	Cliquer sur le lien « Actif » de votre établissement.
3	Apporter les modifications souhaitées.
4	Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour appliquer les modifications.

SOUTIEN

Les intervenants ayant le **rôle de pilote** peuvent communiquer directement avec l'équipe SAFIR en cas de problèmes techniques avec la plateforme. Nous vous invitons à communiquer avec nous en utilisant l'adresse suivante : soutiensafir@ssss.gouv.qc.ca