

RÈGLES DE MISE EN PAGE DES FORMULAIRES CLINIQUES

Septembre 2020

Table des matières

1.	LOGO DU CISSS DE LA MONTÉRÉGIE-OUEST	5
1.1.	Emplacement.....	5
1.2.	Dimension.....	5
1.3.	Couleurs, noir et blanc.....	5
2.	NOM DES INSTALLATIONS.....	5
2.1.	Caractère	5
2.2.	Emplacement.....	5
3.	TITRE DU FORMULAIRE.....	6
3.1.	Caractère	6
3.2.	Emplacement.....	6
3.3.	Informations supplémentaires	6
4.	IDENTIFICATION DE L'USAGER (ADRESSOGRAPHE)	6
4.1.	Caractère	6
4.2.	Emplacement.....	6
4.3.	Dimension.....	7
4.4.	Pages multiples	7
4.5.	Assemblés en cahier (brochés au centre en deux endroits ou plus)	7
5.	CODE À BARRES	7
6.	PARAMÈTRES DE MISE EN PAGE	8
6.1.	Format de papier	8
6.2.	Orientation du texte	8
6.3.	Recto verso.....	8
6.4.	Marges.....	8
7.	FORMAT DE DATE ET D'HEURE	8
7.1.	Date	8
7.2.	Heure	9
8.	CORPS DU TEXTE.....	9
8.1.	Caractères	9

8.2. Autres spécifications.....	9
8.3. Couleur du papier	11
8.4. Formulaire avec copies en papier sensibilisé (NCR)	11
8.5. Perforations	12
9. LA COULEUR	12
9.1. Utilisation de couleurs (corps du texte)	12
9.2. Utilisation de couleurs (bande)	12
10. SIGNATURE, PROFESSION ET DATE	12
10.1. Caractères	12
10.2. Emplacement.....	12
11. PAGINATION	13
11.1. Caractères	13
11.2. Emplacement.....	13
11.3. Formulation.....	13
12. TITRE DU FORMULAIRE (BAS DE PAGE)	13
12.1. Caractères	13
12.2. Emplacement.....	13
13. NUMÉRO DU FORMULAIRE (BAS DE PAGE).....	14
13.1. Caractère	14
13.2. Emplacement.....	14
13.3. Formulation.....	14
14. DESTINATION DU FORMULAIRE	14
14.1. Caractère	14
14.2. Emplacement.....	14
15. IDENTIFICATION DES FORMULAIRES POUR LES DOSSIERS DE GROUPE	15
BIBLIOGRAPHIE	16

Important

Les règles de mises en pages identifiées aux points 1 à 4 du présent document sont incluses dans les gabarits fournis par le CISSS de la Montérégie-Ouest. Donc, ceux-ci comprennent des restrictions de modification pour : les marges, le logo et l'adressographe. L'information sur les sections 1 à 4 est fournie à titre indicatif seulement.

1. Logo du CISSS de la Montérégie-Ouest

1.1. Emplacement

- Dans le coin supérieur gauche du formulaire
- 2 cm de la page à gauche
- 1 cm de la page en haut

1.2. Dimension

- Largeur : 3,74 cm X hauteur : 1,48 cm

1.3. Couleurs, noir et blanc

- Le logo doit être en noir et blanc, à moins qu'il s'agisse d'un document entièrement monochrome pour un but précis

2. Nom des installations

- Cet élément sert à documenter l'installation où le service a été fourni à l'utilisateur

2.1. Caractère

- Chalout
- Taille 8

2.2. Emplacement

- Situé sous le logo du CISSS, avant le titre du formulaire, aligné à gauche

Ex. : Installation : _____

- **Utiliser le nom inscrit à la liste officielle enregistrée des installations du CISSS de la Montérégie-Ouest, disponible sur intranet**

3. Titre du formulaire

3.1. Caractère

- Calibri, et en gras.
- Taille 12
- En MAJUSCULES
- Maximum de 66 caractères (nom long du titre).
- Réparti sur deux lignes maximum si plus de 33 caractères.

3.2. Emplacement

- Texte centré

3.3. Informations supplémentaires

- Doit refléter l'usage et le contenu du formulaire
- Ne pas le faire précéder de mots comme « Formulaire », « Tableau », « Feuille », etc.
- Doit être exclusif afin d'éviter toute confusion avec un autre formulaire
- En règle générale, ne doit contenir aucune abréviation
- Doit être normalisé avec les titres de formulaires déjà existants au sein du CISSS et du MSSS
- Doit être du plus général au plus spécifique ex. : Collecte de données\Clientèle oncologique, plutôt que l'inverse

4. Identification de l'utilisateur (adressographe)

4.1. Caractère

- Arial
- Taille 8
- Couleur du caractère : Opacité de 35 % de noir

Le niveau d'opacité a été fixé afin de répondre aux besoins de toutes les missions du CISSS

En effet, la couleur de caractère plus pâle permet d'utiliser les cartes RAMQ ou d'hôpital sans masquer le texte imprimé à l'encre au moyen de l'adressographe et permet également d'identifier manuellement l'utilisateur sur le formulaire

4.2. Emplacement

Dans le coin supérieur droit

4.3. Dimension

Largeur : 9 cm, hauteur : 4 cm

The diagram shows a rectangular form with a width of 9 cm and a height of 4 cm. At the top, there is a horizontal ruler with markings from 1 to 9. Below the ruler, the form is divided into several sections with labels and input fields:

- Dossier :** followed by a horizontal line for text entry.
- Nom, Prénom :** followed by a horizontal line for text entry.
- Date de naissance :** followed by a horizontal line for text entry, with checkboxes for ☐ F and ☐ M to the right. Below the line is the placeholder text "aaaa-mm-jj".
- NAM :** followed by a horizontal line for text entry. To the right of this line is the label "Exp." followed by another horizontal line for text entry. Below the second line is the placeholder text "aaaa-mm".
- Nom, Prénom de la mère :** followed by a horizontal line for text entry.

4.4. Pages multiples

Les pages impaires doivent comporter l'adressographe complet et les pages pairs un espace pour inscrire le nom, prénom et numéro de dossier de l'utilisateur seulement

The diagram shows a rectangular form with a width of 20 cm and a height of 4 cm. At the top, there is a horizontal ruler with markings from 1 to 20. Below the ruler, the form is divided into three sections with labels and input fields:

- Nom :** followed by a horizontal line for text entry.
- Prénom :** followed by a horizontal line for text entry.
- # Dossier :** followed by a horizontal line for text entry.

4.5. Assemblés en cahier (brochés au centre en deux endroits ou plus)

Prendre note que ce format n'est pas recommandé en raison des difficultés subséquentes de reproduction.

5. Code à barres

En prévision de l'informatisation des dossiers des usagers, chaque formulaire doit avoir les espaces prévus pour les codes à barres nécessaires à la numérisation.

Les gabarits d'élaboration des formulaires cliniques fournis par l'établissement prévoient déjà les espaces nécessaires pour l'impression des codes à barres.

6. Paramètres de mise en page

6.1. Format de papier

- Les formulaires doivent être réalisés sur un format de papier de type lettre (papier 8 ½ X 11)

6.2. Orientation de la page

- Format portrait à privilégier autant que possible.
- Format paysage non conseillé en raison de sa complexité à le convertir dans un dossier clinique informatisé provincial, mais peut de façon exceptionnelle, être autorisé par le Comité de coordination des outils cliniques.

6.3. Recto verso

Les formulaires doivent être réalisés en mode :

- Recto seulement
- Recto verso
- Cahier à pages multiples recto verso (l'utilisation de ce format doit être limitée au minimum en raison des difficultés de reproduction qui y sont associées)

6.4. Marges

- Les marges sont préétablies en fonction des pages impaires ou paires
- Vous ne pouvez pas modifier les marges du gabarit fourni

7. Format de date et d'heure

7.1. Date

- La date est notée selon la forme numérique (**aaaa/mm/jj**) et les éléments apparaissent dans l'ordre suivant : année-mois-jour

Exemple : 2011/01/22, qui correspond au 22 janvier 2011

- Le format de date à respecter doit être précisé en insérant le texte «**aaaa/mm/jj** » en filigrane directement sous l'emplacement où celle-ci doit être inscrite
- La couleur du caractère doit être gris 25 % et la taille 8
- Le texte en filigrane doit être répété à chaque emplacement de données ou peut être inscrit une seule fois si la répétition de l'information alourdit le texte de façon inutile;

Exemple : Date : _____

aaaa/mm/ii

Date :

--	--	--	--	--	--	--	--	--

aaaa/mm/jj

- Pour les formulaires à consignation de dates au quotidien, prévoir un espace pour l'inscription du mois et de l'année

Exemple :

Année : _____ Mois : _____ Jour :

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Heure :

--	--	--	--	--	--	--	--	--

7.2. Heure

- L'heure est notée selon la forme numérique (**hh :mm**)
- Les directives et les exemples du point 7.1 s'appliquent également pour la donnée « Heure »

8. Corps du texte

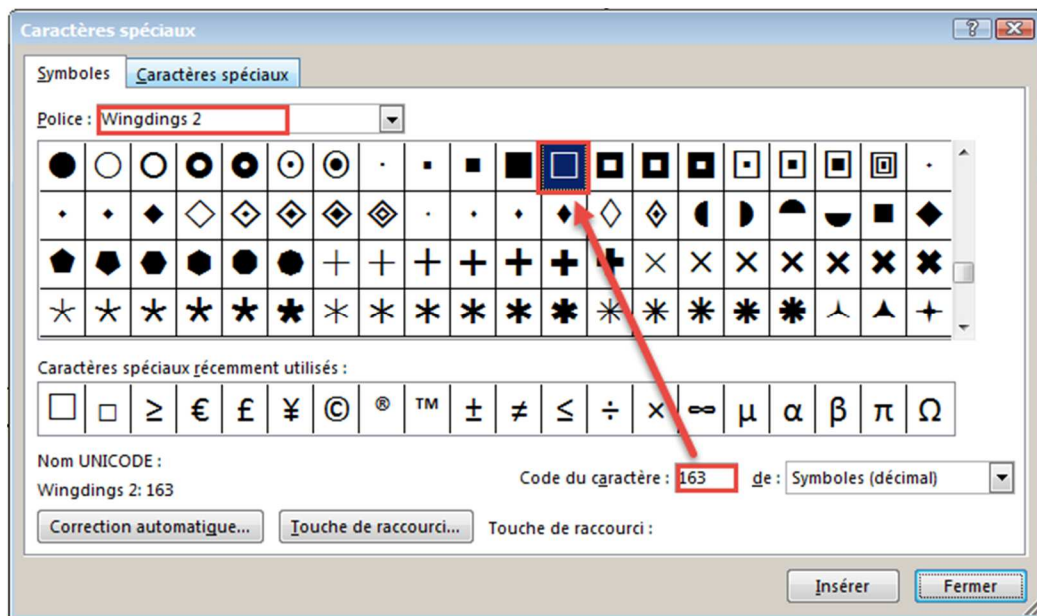
8.1. Caractères

- Calibri
- Taille 10 ou taille 11
- Marges entre l'adressographe et le corps du texte 1,3 cm.

8.2. Autres spécifications

Cases à cocher

Pour créer une case à cocher dans la version Word du formulaire, cliquer dans la barre de menu sur **Insertion > Symbole > Autres symboles > Windings 2**. Sélectionner le code de caractère **163**.



- La case à cocher est placée devant l'inscription de la réponse;
Exemple : ☐ Oui ☐ Non
- Les cases à cocher ne doivent pas avoir d'ombrage, n'avoir aucun remplissage et doivent être de taille maximale de 0.25 cm X 0.25 cm (soit une police de 10 points)
- Lorsque plusieurs cases à cocher sont utilisées dans un espace rapproché, leur disposition doit permettre le repérage catégorique du choix sélectionné :

Exemple cases équivoques :

☐ MCAS ☐ HTN ☐ AVC ☐ Diabète ☐ Dyslipidémie

Exemple cases claires :

☐ MCAS ☐ HTN ☐ AVC ☐ Diabète

- La disposition des différents éléments du formulaire doit prévoir un espace suffisant pour l'inscription manuscrite de l'information requise
- La disposition des différents éléments doit, autant que possible, respecter une certaine symétrie

Exemple de bonne symétrie :

☐ Diabète	☐ Hypertension	☐ Cancer
☐ Infarctus du myocarde	☐ Cholestérol élevé	☐ Arthrite rhumatoïde
☐ Autre _____	☐ Non Applicable	

Exemple de mauvaise symétrie :

Antécédents personnels :				
☐ Diabète	☐ MCAS	☐ Hypertension	☐ Cancer	☐ Tabac
☐ Infarctus du myocarde	☐ Cholestérol élevé	☐ Arthrite rhumatoïde		

- Lorsque plusieurs choix sont offerts, l'option « ☐ Non applicable » doit être offerte comme choix afin de permettre à la personne qui complète le formulaire d'identifier que la vérification des différents éléments a été faite, mais qu'aucun d'entre eux ne s'applique
- Lorsque plusieurs choix sont offerts, l'option « ☐ Autre : _____ » doit figurer si la liste des choix n'est pas exhaustive
- Les droits d'auteur doivent être mentionnés
- Utiliser le terme « usager »
- Les encadrés doivent être marqués par des lignes simples, d'une épaisseur de 1 à 1,25, plutôt que par des lignes doubles
- L'interligne « simple » est utilisé pour les sections où des observations doivent être notées
- Utilisation du « **gras** »
 - Il peut être utilisé pour mettre l'emphase sur une information importante à relever dans le formulaire
 - Il doit être utilisé pour les titres de sections
- Tableau :
 - Les titres des colonnes d'un tableau sont en majuscules et centrés
- L'inscription d'informations « à la verticale » est à éviter, mais peut exceptionnellement, être utilisée **en dernier recours** (pourrait se voir refusée à l'approbation)
- Les schémas, graphiques, pictogrammes et images utilisés doivent être ceux approuvés par le CISSS de la Montérégie-Ouest. Le Service des communications peut être consulté pour connaître l'inventaire de ces outils
- L'utilisation de police de caractère Calibri de taille 8 ou 9 est permise pour l'inscription de directives, légendes et aide-mémoires
- Médicaments :

Les appellations « Médicaments ou médication : _____ » sont à utiliser seulement pour les formulaires touchant une clientèle où la liste est susceptible d'être non exhaustive.

Sinon utiliser préféablement :

 - Liste des médicaments consultée au dossier : ☐ Oui ☐ Non ☐ S/O

OU

☐ Si applicable, liste des médicaments présente au dossier et consultée
- Éliminer l'utilisation dangereuse des abréviations, des symboles et des inscriptions numériques (voir l'Annexe B du Cadre de référence)

8.3. Couleur du papier

Le papier blanc est à privilégier pour réduire les coûts et assurer la qualité lors de la reproduction

8.4. Formulaire avec copies en papier sensibilisé (NCR)

Les formulaires autocopiants (NCR) sont retenus par un talon détachable (ou bretelle) placé :

- Soit en haut
- Soit à gauche

- Soit en haut et en bas

8.5. Perforations

Les formulaires doivent toujours être imprimés ou photocopiés sur du papier pré-troué (7 trous) :

- 5 trous - marge gauche
- 2 trous - centre supérieur

9. La couleur

9.1. Utilisation de couleurs (corps du texte)

- L'impression noire sur blanc est privilégiée
- L'utilisation de rayures ou de hachures est à proscrire. Si une section/case ne doit pas être utilisée, inscrire l'abréviation S.O. précédée d'une case à cocher
- Au besoin, privilégier l'utilisation de tons de gris entre 5 % et 10 % maximum
- Exceptionnellement, l'utilisation de couleurs peut être autorisée par l'archiviste médicale responsable des formulaires

9.2. Utilisation de couleurs (bande)

- L'utilisation d'une bande de couleurs ou toute autre forme d'identification particulière des formulaires (ex. : onglets) doit être autorisée par le service des archives médicales et par le service des approvisionnements
- Son emplacement peut être en bas de page ou sur la marge droite du formulaire
-

10. Signature, profession et date

10.1. Caractères

- Calibri
- Taille 8

10.2. Emplacement

- Dans le coin inférieur gauche du formulaire suivi de la date (aaaa/mm/jj)
- Si le formulaire peut être complété par une seule profession, celle-ci devrait être mentionnée au moment de la signature :

Exemple : Signature du médecin : _____

- Si le formulaire peut être complété par plus d'une profession (formulaire multidisciplinaire), un espace doit être prévu pour indiquer la profession du signataire
- Tout formulaire contenant des initiales de professionnels doit, en fin de formulaire, prévoir un tableau consignnant les initiales, les signatures et professions associées

Exemple :

Initiales	Signature et profession	Initiales	Signature et profession

11. Pagination

11.1. Caractères

- Calibri
- Taille 7,5

11.2. Emplacement

- Dans le coin inférieur droit

11.3. Formulation

- Pour les formulaires de 2 pages ou plus, inscrire « Page x de y »
- Pour les formulaires d'une seule page, inscrire « Page 1 de 1 »

12. Titre du formulaire (bas de page)

12.1. Caractères

- Calibri
- Taille 10
- Majuscules et en gras

12.2. Emplacement

- Bas de page au centre
- Titre identique à celui de l'en-tête au recto et au verso

13. Numéro du formulaire (bas de page)

Ce numéro est attribué par l'archiviste médicale responsable des formulaires cliniques lorsque le formulaire est approuvé

13.1. Caractère

Numéro de formulaire : CLI-6X XXX

Police et taille : Calibri, taille 10

Date de création ou « Rév. » suivie de la date s'il s'agit d'une révision (entre parenthèses).

Police et taille : Calibri, taille 7,5

13.2. Emplacement

- Dans le coin inférieur gauche du formulaire

13.3. Formulation

Exemple : CLI-6 X XXX (AAAA-MM) ou CLI-6 X XXX (Rév. AAAA-MM)

14. Destination du formulaire

14.1. Caractère

- Calibri
- Taille 7.5
- En minuscule

14.2. Emplacement

- Coin inférieur droit, **au-dessus** de la pagination

14.3. Autres spécifications

- Indiquer le destinataire ou la destination finale du formulaire

- Si le formulaire doit être classé au dossier de l'utilisateur, le texte « **Dossier de l'utilisateur** » doit apparaître
- La désignation de chacune des feuilles d'un formulaire autocopiant (NCR) devrait se faire de préférence comme suit :
 1. Dossier de l'utilisateur (feuille blanche)
 2. Destinataire/destination à préciser (feuille jaune)
 3. Destinataire/destination à préciser (feuille rose)
 4. Destinataire/destination à préciser (feuille verte)
- Voici d'autres exemples de texte pouvant être utilisé :
 1. À détruire au congé
 2. Retourner à : _____
 3. Acheminer à : _____
 4. Copie usager
 5. Copie médecin traitant

15. Identification des formulaires pour les dossiers de groupe

- Sur le même modèle que l'identification de l'utilisateur, mais avec les informations suivantes seulement :
 - Numéro de dossier
 - Nom du groupe

BIBLIOGRAPHIE

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX. *Guide d'élaboration d'un cadre normatif pour les systèmes d'information et les banques de données ministérielles*, Québec, Service de l'administration des banques de données, Direction de la gestion intégrée de l'information, MSSS, 2011, XIII, 67 p.

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX. *Guide pour la mise en œuvre d'un dossier patient numérisé dans une perspective évolutive de dossier patient informatisé*, Québec, Direction des ressources informationnelles, MSSS, 2004.

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX. Utilisation des formulaires normalisés du ministère de la Santé et des Services sociaux et informatisation. Circulaire en date du 15 mai 2014, Normes et pratiques de gestion, tome II: Répertoire, Québec, Bureau du sous-ministre, MSSS 2014, 2 p.

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX. Orientations ministérielles concernant l'identification des usagers et des intervenants cliniques Circulaire en date du 1^{er} avril, Normes et pratiques de gestion, tome II : Répertoire, Québec, Bureau du sous-ministre, MSSS 2011, 4 p.

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX. Règles relatives à la conception des formulaires du dossier de l'utilisateur, Québec, MSSS, 2014, 12 p.

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX. Centre de développement et d'opérationnalisation de Cristal-Net (CDO-Cristal-Net), Section Gestion des formulaires (GDF) - Création de formulaires, janvier 2018.

**Centre intégré
de santé
et de services sociaux
de la Montérégie-Ouest**

Québec

