

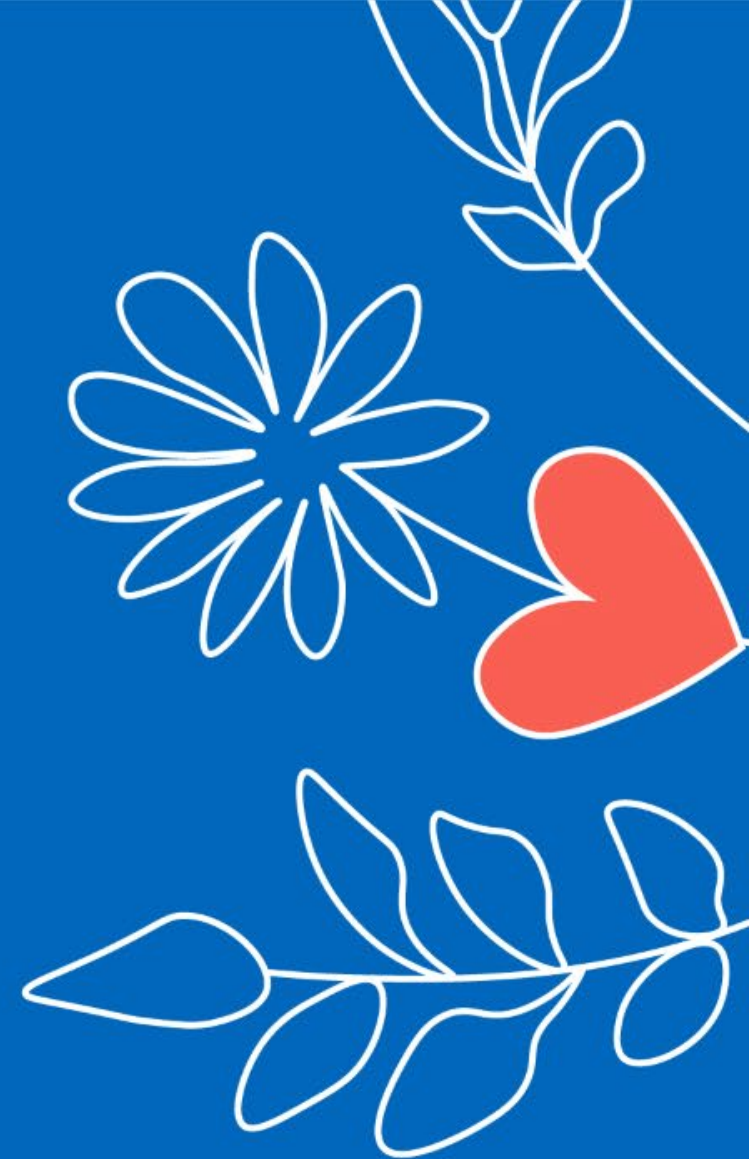
2025

GUIDE D'ÉDITION INTRANET

Direction des communications et des affaires
publiques

Pour que votre
humanité
s'exprime pleinement

Québec 



Mise en contexte

L'équipe des communications du CISSS de la Montérégie-Ouest vous présente ce guide d'utilisation de l'intranet.

Un outil d'accompagnement évolutif

Cet outil se veut une référence pour l'ensemble des utilisateurs du gestionnaire de contenu (CMS) qui auront à éditer du contenu sur l'intranet. Nous vous expliquerons en détail ce qu'est un CMS dans les prochaines pages.

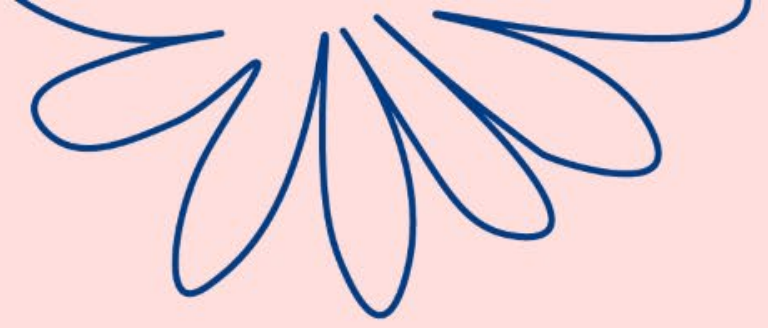
Ce guide d'édition décrit le fonctionnement des différents outils du CMS accessibles aux éditeurs et aux contributeurs. Il précise également les règles à suivre concernant la mise en ligne de contenu. Enfin, **une dizaine de vidéos de formation** sont accessible sur le CMS afin de faciliter votre apprentissage de la plateforme.

Mise en contexte

Un outil de référence unique

L'intranet est le principal outil de référence pour le personnel de notre CISSS. Les intranets des anciennes composantes sont fermés. Nous tenons toutefois à rassurer l'ensemble des employés quant au fait qu'aucun contenu de ces anciennes plateformes ne sera perdu ou supprimé. Tout a été transféré vers notre outil, et ce, tout en maintenant la provenance des contenus d'origine. Le but étant de faciliter l'accès et la recherche de cette documentation pour l'ensemble des utilisateurs.

Dans un contexte où les employés, les gestionnaires et les médecins ont à jongler avec une réalité multisites et auprès de diverses clientèles, le besoin d'être efficace dans la gestion de nos communications et de faire circuler rapidement l'information dans notre organisation prend tout son sens. **Un intranet performant, accessible et à jour est donc un incontournable et nous vous remercions d'y contribuer.**



Droits d'accès

Plusieurs niveaux d'accès ont été créés afin d'alimenter le CMS de manière adéquate et d'assurer une cohérence.

Administrateurs : Le programmeur, certaines personnes de l'informatique (DRIM) et une personne chargée du dossier à la Direction des communications et des affaires publiques (DirComm).

Éditeurs : Principalement les membres de la DirComm.

Contributeurs : Les techniciens de direction, les agents administratifs ainsi que d'autres membres du personnel, selon les besoins des directions.

Abonnés : L'ensemble des employés du CISSS (employés, médecins et gestionnaires), de même que certains partenaires (fondations, main-d'œuvre indépendante, bénévoles, etc.). Les abonnés n'ont accès qu'à l'interface de l'intranet (aucun accès au CMS).

À RETENIR

Une liste complète des personnes ayant des droits d'accès ainsi qu'une liste de leurs responsabilités est disponible sur l'intranet dans la page [L'intranet : pour tout savoir](#).

Droits d'accès

Liste des tâches

TÂCHES	ABONNÉ	CONTRIBUTEUR	ÉDITEUR	ADMIN
Créer une page			✓	✓
Modifier une page existante		✓	✓	✓
Créer une nouvelle			✓	✓
Modifier une nouvelle existante			✓	✓
Ajouter une thématique de nouvelle				✓
Ajouter une nouvelle au Fil d'actualités			✓	✓
Créer ou modifier une annonce existante			✓	✓
Créer ou modifier une activité existante		✓	✓	✓
Ajouter une thématique d'activité				✓
Ajouter ou modifier une publication ou un document existant		✓	✓	✓
Ajouter un volet de publication ou de document				✓
Ajouter un type de publication ou de document				✓
Ajouter un conseil et comité				✓
Créer une page d'accueil			✓	✓
Ajouter un module				✓
Ajouter une vidéo ou une photo		✓	✓	✓
Créer une bannière			✓	✓
Modifier une bannière existante			✓	✓
Créer ou modifier un formulaire existant		✓	✓	✓
Créer ou modifier un quiz existant		✓	✓	✓
Ajouter un employé dans le bottin des employés			✓	✓
Demander une modification de contenu à sa fiche employé	✓			
Modifier la fiche d'un employé		✓	✓	✓
Ajouter ou modifier une fiche dans le bottin des services		✓	✓	✓
Demander une modification de version ou l'ajout de nouveaux documents	✓			



Les interfaces

L'interface intranet pour les abonnés

L'intranet est un logiciel Web moderne de type PHP/Mysql.

L'intranet est divisé en deux parties distinctes :

- plateforme d'édition (CMS);
- interface intranet.

L'interface de l'intranet est accessible aux abonnés. Elle sert à naviguer dans les contenus de l'intranet. Elle est accessible à tous les employés de l'organisation ainsi que les contributeurs, les éditeurs et les différents comptes publics. L'employé peut naviguer à travers une **hiérarchie** de différentes pages de direction ou de projets, de nouvelles, d'activités, de publications et documents, du bottin des employés et plus encore.

L'interface intranet pour les abonnés

Des sondages, formulaires, photos et vidéos peuvent agrémenter les pages, nouvelles et activités. La visibilité de l'ensemble de ces contenus peut être filtrée selon les directions ou installations. La majorité des contenus de l'intranet sont en lecture seule. Il n'est donc pas possible pour les employés de les modifier.

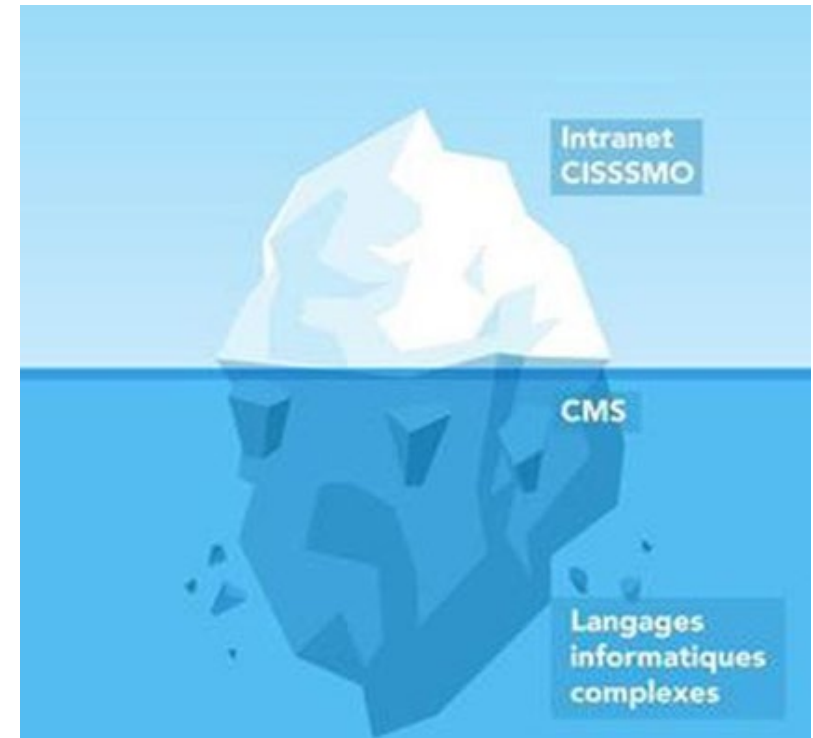
L'interface de l'intranet est accessible par le biais d'un navigateur Web. Il est compatible avec tous les navigateurs modernes, iPad et appareils mobiles, mais il est **optimal avec Google Chrome**. Par défaut, la durée de la session est de **10 heures**. Toutefois, si l'ordinateur qui accède à l'application fait partie du réseau interne du CISSS, la durée de la session sera de 90 jours. Dans les deux cas, la durée de la session se rafraîchit à chaque chargement de page.

Le gestionnaire de contenu (CMS)

Un gestionnaire de contenu ou Content Management System (CMS) est un programme utilitaire qui permet d'ajouter et de modifier facilement des contenus sur une plateforme Web sans connaître les langages informatiques.

On compare souvent le Web à un iceberg. La pointe (hors de l'eau) représente ce que les internautes voient lorsqu'ils consultent différents sites Web. Sous la surface de l'eau, on y retrouve le CMS.

Plus profond sous l'eau, on y retrouve l'interface des programmeurs. Des notions avancées de programmation sont nécessaires pour s'y aventurer. C'est à partir de là que l'ensemble du projet d'intranet a été construit.



Le gestionnaire de contenu (CMS)

Le CMS est donc l'interface pour ajouter, modifier et supprimer les contenus qui seront affichés sur l'intranet. Il est aussi possible de rechercher, filtrer, ordonner et exporter les données. À l'intérieur du CMS, les contenus sont regroupés dans des **onglets**.

L'outil est accessible pour les administrateurs, les éditeurs et les contributeurs. Il n'est pas possible pour un abonné de s'y connecter. Le CMS est compatible avec tous les navigateurs Web modernes, y compris Microsoft EDGE. Toutefois, il est optimal avec **Google Chrome** et n'est pas optimisé pour les appareils mobiles. Par défaut, **la durée de la session est de 60 minutes**.

Comment se connecter au CMS?

Seuls les administrateurs, éditeurs et contributeurs peuvent se connecter. En cas d'échec d'authentification, un message négatif (rouge) s'affiche en bas à droite. En cas d'identification réussie, un message positif (vert) s'affiche en bas à droite.



À RETENIR

Pour vous connecter à cette plateforme d'édition de contenu, vous devez vous rendre à l'adresse suivante : cms.intranet.ciasssmo.rtss.qc.ca.

Si vous n'avez pas de code d'utilisateur ou de mot de passe, communiquez avec le soutien technique : soutien.contributeurs.ciasssmo16@ssss.gouv.qc.ca.

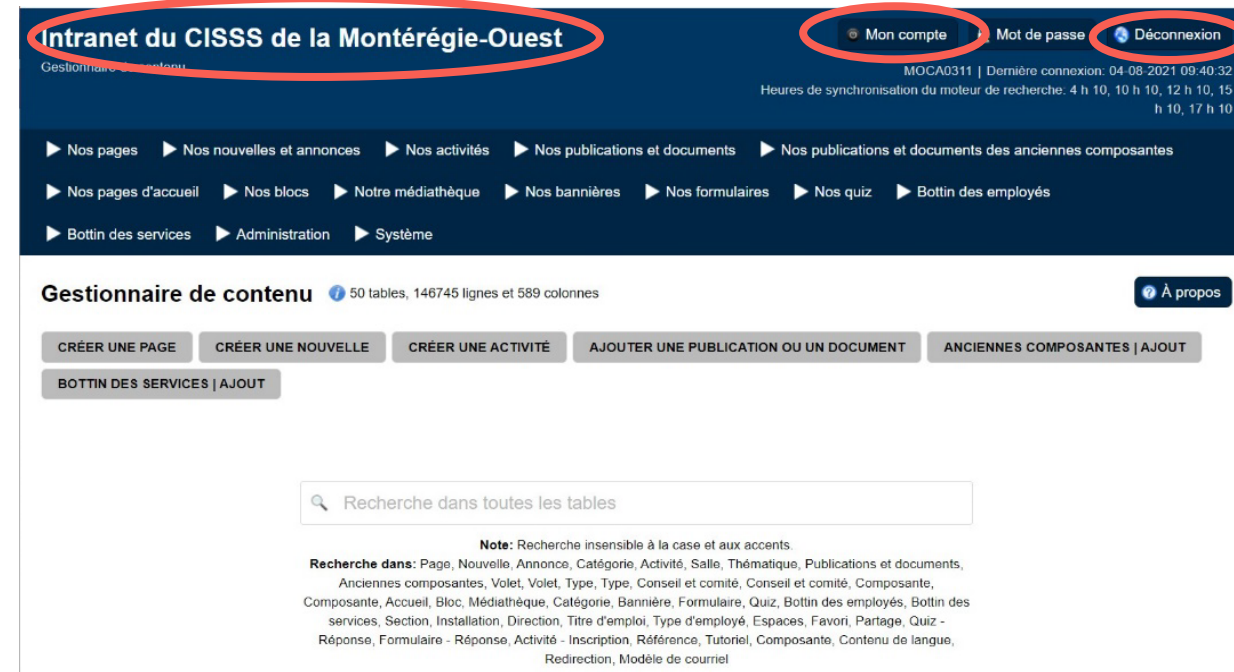


Naviguer et éditer le CMS

Page d'accueil du CMS

Une fois connecté, l'utilisateur est redirigé vers la page d'accueil :

- À tout moment, il est possible de retourner sur la **page d'accueil du CMS** en cliquant sur le titre « Intranet du CISSS de la Montérégie-Ouest » en haut à gauche.
- Le bouton **Mon compte** mène vers la page permettant de modifier les données de l'utilisateur branché.
- Le bouton **Déconnexion** en haut à droite ferme la session et redirige vers la page de connexion.



Page d'accueil du CMS

Le **menu principal** répertorie les sections de l'intranet auxquelles nous pouvons apporter des modifications. Les sections ayant une icône triangle possèdent un sous-menu. Il suffit de passer la souris par-dessus pour ouvrir le sous-menu.

La page d'accueil offre également un **champ de recherche globale**. Celui-ci effectue une recherche textuelle à travers l'ensemble des sections du CMS.



TRUCS ET CONSEILS

Vous recherchez un élément dans le CMS? Il est possible d'utiliser le caractère « + » pour chercher la présence de multiples termes.

Navigation dans le CMS

Chacune des sections du menu vous permettra de modifier le contenu de l'interface de l'intranet.

D'abord, la page principale de chaque section est composée de :

- **Lignes** qui représentent chacun des éléments de contenu;
 - Chacune des lignes correspond à une page de l'intranet.
- **Colonnes** qui ont chacune un nom distinct.
 - Chacune des colonnes correspond aux filtres spécifiques de la page et permet de trier l'ensemble des pages par nom, par date, par personne ayant créé la page, etc.

Intranet du CISSS de la Montérégie-Ouest

Gestionnaire de contenu

Mon compte Mot de passe Déconnexion

GIUW0300 | Dernière connexion: 07-06-2023 18:04:21
Heures de synchronisation du moteur de recherche: 4 h 10, 10 h 10, 12 h 10, 15 h 10, 17 h 10

Nos pages Nos nouvelles et annonces Nos activités Nos publications et documents Nos publications et documents des anciennes composantes Nos pages d'accueil Nos blocs

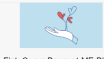
Notre médiathèque Nos bannières Nos formulaires Nos quiz Bottin des employés Bottin des services Administration Système

Page 649 lignes

Recherche

Tutoriel Ajouter

20 par page

ID	ACTIF	ORDRE	PAGE PARENT	NOM	IMAGE À LA UNE	AJOUTÉ PAR	DATE D'AJOUT
833	Oui	6	Marque employeur - Pour que votre humanité s'exprime pleinement (#775)	Témoignages de nos usagers		Guilbault, Marie-Claude (#19081)	31 mai 2023 14:26:54
832		10	Direction des soins infirmiers et de l'enseignement universitaire (DSIEU) (#453)	Formulaires cliniques		Gilbert, Mélissa (#11686)	29 mai 2023 13:14:10
831	Oui	10	Direction des programmes Soins critiques et spécialisés (#682)	Récupération améliorée après la chirurgie (RAAC)		Lachance, Mélissa (#5291)	15 mai 2023 13:29:05
830	Oui	1	Direction des ressources humaines, du développement organisationnel et des affaires juridiques (#16)	Les veilleurs		Lauzon, Yan (#20997)	12 mai 2023 13:55:22

Navigation dans le CMS

TRUCS ET CONSEILS

Voici quelques outils accessibles par le biais de la page de navigation :
Pour ajouter un nouvel élément, cliquez sur le bouton **Ajouter** en haut à droite.

Certaines sections ont un tutoriel vidéo, cliquez sur le bouton **Tutoriel** à gauche du bouton Ajouter pour y accéder.

Certaines sections peuvent être exportées en base de données (tableau).

Pour lancer l'exportation, cliquez sur le bouton **Exportation** à gauche du bouton Voir (après avoir cliqué sur Ajouter).

Le champ texte en haut à gauche permet d'effectuer une recherche parmi toutes les données du menu, il est aussi possible d'utiliser le caractère « + » pour chercher la présence de multiples termes.



Tableau de données

- Dans le tableau de données, les colonnes ayant un **triangle blanc à la droite de leur nom** sont **ordonnables**.
 - Triangle vers le haut : tri ascendant;
 - Triangle vers le bas : tri descendant.
- Seules les colonnes les plus pertinentes sont affichées dans le tableau. Il est toutefois possible d'afficher de nouvelles colonnes en passant sa souris sur l'**icône en haut à droite du tableau**.
Lorsque vous sélectionnez de nouveaux champs, appuyez sur le crochet vert pour confirmer. La colonne s'affichera ensuite dans le tableau.

Page 550 lignes

Recherche

Page 1 sur 28

20 par page

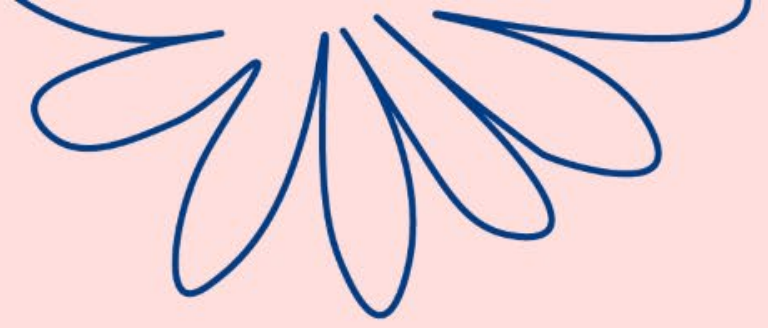
ID	ACTIF	ORDRE	PAGE PARENT	NOM	IMAGE À LA UNE	AJOUTÉ PAR	DATE D'AJOUT
685		10		Le plan clinique			
684		10	Service du développement organisationnel et des personnes (#331)	Page TEST_Brigitte			
683	Oui	7	DSIEU - volet opérations - service aux usagers (#444)	Coordination des activités			
682	Oui	14	Nos directions (#3)	Direction des programmes de soins critiques et spécialisés		Huot, Janik (#10546)	22 juillet 2021 09:23:18

☒ Id
☒ Actif
☐ En complément
☐ Lire la suite
☒ Ordre
☒ Page parent
☒ Slug-chemin français
☒ Nom
☐ Aperçu
☐ Contenu

CISSS de la Montérégie-Ouest

- Pour que votre
humanité
s'exprime pleinement

Québec 



Création de contenus

Peu importe le type du contenu que vous souhaitez ajouter ou créer, vous aurez à travailler avec une **fenêtre d'édition** ayant plusieurs **onglets à remplir**.

- Il est possible de changer d'onglets en cliquant sur un des boutons gris sous le titre.
- L'onglet actif aura un fond bleu foncé.

Dans cette fenêtre d'édition :

- Un champ souligné signifie qu'il est obligatoire.
- Un descriptif et quelques règles de validations peuvent apparaître sous le nom du champ à titre informatif.
- Pour enregistrer votre contenu, il vous suffit d'utiliser le bouton **Enregistrer** apparaissant au bas de la page.

Après avoir enregistré votre contenu, l'**encadré de suivis** apparaîtra en bas à droite et vous indiquera si l'ajout s'est fait avec succès. Les messages positifs sont toujours en vert et les messages négatifs en rouge.

TRUCS ET CONSEILS

Si votre page possède des pages liées sous elle, l'information sera inscrite à droite du titre et portera la mention **Enfants directs**. En cliquant dessus, il est possible de naviguer à travers les pages créées sous votre page principale. Prévisualisez le contenu de votre page même s'il est inactif ou invisible en appuyant sur le bouton **Voir**. Ce lien vous renvoie vers le contenu dans l'interface de l'intranet. Vous pourrez ainsi voir le rendu de votre page et l'ajuster au besoin.

The screenshot displays the 'Intranet du CISSS de la Montérégie-Ouest' interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Mon compte', 'Mot de passe', and 'Déconnexion'. Below this is a menu with various categories like 'Nos pages', 'Nos nouvelles et annonces', etc. The main section is titled 'Créer une activité' and contains several tabs: 'GÉNÉRAL', 'INSCRIPTION', 'CONTENU', 'VISIBILITÉ', 'MODULES', and 'IMAGE À LA UNE'. The 'GÉNÉRAL' tab is active. The form includes fields for 'Actif' (checked), 'Thématique' (Formation (#1)), 'Lieu' (Recherche (23)), 'Date et heure de début' (20-08-2018 08:00), 'Date et heure de fin' (DD-MM-YYYY HH:MM), and 'Fil d'actualités' (DD-MM-YYYY HH:MM). A red circle highlights the 'Enregistrer' button at the bottom. To the right, a yellow box shows a list of activities with a red circle around the 'Voir' button. Below the form, the 'Page #16' preview is shown with a red circle around the '12 enfants directs' link. The preview also has tabs for 'GÉNÉRAL', 'CONTENU', 'RELATION', 'VISIBILITÉ', 'MODULES', and 'IMAGE À LA UNE'. The 'GÉNÉRAL' tab is active. The preview includes fields for 'Actif' (checked), 'En complément' (unchecked), and 'Lire la suite' (checked). A red circle highlights the 'Voir' button in the preview.



Nos pages

Qu'est-ce qu'une page ?

Les pages sont créées afin de livrer du contenu sur les diverses instances de l'organisation : directions, comités, conseils, partenaires (fondations, organismes communautaires). Son contenu est assez fixe dans le temps, mais doit suivre l'évolution de notre organisation.

C'est votre conseiller en communication qui créera la page pour vous.

Lorsque vous ajoutez du contenu à une page, rappelez-vous bien que celui-ci s'adresse à un public interne et non à nos usagers. Adaptez votre niveau d'information en conséquence.

Capsule vidéo disponible :
<https://vimeo.com/310833525> |
Mot de passe : page



Éditer une page

Voici les étapes pour éditer une page :

- Allez dans l'onglet Nos pages/Pages existantes
- Modifiez les 6 onglets : **GÉNÉRAL, CONTENU, RELATION, VISIBILITÉ, MODULES** et **IMAGE À LA UNE**.

TRUCS ET CONSEILS

Avant de créer ou de modifier une page, assurez-vous d'avoir au préalable ajouté vos images dans la section **Notre médiathèque**. Faites de même pour vos documents et déposez-les au préalable dans la section **Nos publications et documents**. Cela vous évitera d'avoir à quitter votre page et d'y retourner par la suite.

Onglet « Général »

Actif : La case OUI est cochée par défaut, votre page sera donc visible dès sa création. Vous souhaitez la rendre visible à une date ultérieure? Décochez la case.

Intranet du CISSS de la Montérégie-Ouest
Gestionnaire de contenu

MOCA0311 | Dernière connexion: 04-08-2021 09:40:32
Heures de synchronisation du moteur de recherche: 4 h 10, 10 h 10, 12 h 10, 15 h 10, 17 h 10

► **Nos pages** ► Nos nouvelles et annonces ► Nos activités ► Nos publications et documents ► Nos publications et documents des anciennes composantes
► Nos pages d'accueil ► Nos blocs ► Notre médiathèque ► Nos bannières ► Nos formulaires ► Nos quiz ► Bottin des employés
► Bottin des services ► Administration ► Système

Créer une page Retour

GÉNÉRAL **CONTENU** **RELATION** **VISIBILITÉ** **MODULES** **IMAGE À LA UNE** Ajouter

Actif:
Définit si la page est active et doit s'afficher ☒ Oui

En complément:
Active l'affichage du bloc «En complément» sous le contenu de la page ☐ Oui

Lire la suite:
Permet d'afficher le lien "Lire la suite" à la fin de l'aperçu ☒ Oui

Ordre:
Permet d'ordonner la page par rapport aux autres pages qui partagent le même parent ▼

- Ne peut pas être vide

Il est recommandé de laisser tout nouvel élément inactif, tant que le contenu n'est pas final.

Onglet « Contenu »

Nom : Le titre sera déjà inscrit. Vous pourrez le modifier (ne doit pas être en majuscule).

Aperçu : Il est obligatoire d'inscrire un résumé de votre page.

Contenu : Référez-vous à la section « Édition du contenu » (p. 101) pour ce qui est des fonctionnalités. Pour le style d'écriture à privilégier, un guide éditorial est à venir.

The screenshot shows a web application interface for creating a new page. At the top is a dark blue navigation bar with a list of menu items: 'Nos pages', 'Nos nouvelles et annonces', 'Nos activités', 'Nos publications et documents', 'Nos publications et documents des anciennes composantes', 'Nos pages d'accueil', 'Nos blocs', 'Notre médiathèque', 'Nos bannières', 'Nos formulaires', 'Nos quiz', 'Bottin des employés', 'Bottin des services', 'Administration', and 'Système'. Below the navigation bar is a section titled 'Créer une page' with a 'Retour' button on the right. Under this title are several tabs: 'GÉNÉRAL', 'CONTENU' (which is highlighted), 'RELATION', 'VISIBILITÉ', 'MODULES', and 'IMAGE À LA UNE'. To the right of these tabs is a green '+ Ajouter' button. The 'CONTENU' tab contains two main sections. The first is labeled 'Nom:' and includes the text 'Nom de la page' and a list of requirements: 'Ne peut pas être vide' and 'Doit avoir une longueur maximale de 250 caractères'. The second section is labeled 'Aperçu:' and includes the text 'Court aperçu de la page, environ 2-3 phrases. Si vide se génère automatiquement à partir du contenu. Les 600 premiers caractères de l'aperçu s'afficheront sur l'intranet.' and a list of requirements: 'Doit avoir une longueur maximale de 65535 caractères'.

Onglet « Relation »

Installation : Si votre page concerne les employés d'une installation en particulier, c'est dans ce champ que vous pouvez le préciser.

Direction : Si votre page concerne les employés d'une direction, c'est dans ce champ que vous pouvez le préciser.

Notez que vos contenus seront accessibles à tous les abonnés, mais qu'en remplissant ces champs (Installation et Direction) cela leur permettra de filtrer les pages en fonction de ces critères.

Créer une page

GÉNÉRAL

CONTENU

RELATION

VISIBILITÉ

MODULES

IMAGE À LA UNE

Retour

Ajouter

Installation:

Ce champ permet de spécifier la provenance de la page. Possibilité de mettre une ou plusieurs installations.

Recherche (127)



Direction:

Ce champ permet de spécifier la provenance de la page. Possibilité de mettre une ou plusieurs directions.

Recherche (24)



Onglet « Visibilité »

Espaces : La case Gestionnaires est cochée par défaut. Cela signifie que votre page ne sera pas visible aux employés des autres catégories d'emploi, car il s'agit d'un filtre strict. Si vous souhaitez rendre votre nouvelle accessible à tous, vous devez décocher la case.

Si vous désirez que votre page puisse être consultée sans mot de passe, cochez la case Contenu public.

Intranet du CISSS de la Montérégie-Ouest

Gestionnaire de contenu

Mon compte Mot de passe Déconnexion

GIUW0300 | Dernière connexion: 02-11-2023 09:12:42
Heures de synchronisation du moteur de recherche: 4 h 10, 10 h 10, 12 h 10, 15 h 10, 17 h 10

► Nos pages ► Nos nouvelles et annonces ► Nos activités ► Nos publications et documents ► Nos publications et documents des anciennes composantes ► Nos pages d'accueil ► Nos blocs

► Notre médiathèque ► Nos bannières ► Nos formulaires ► Nos quiz ► Bottin des employés ► Bottin des services ► Administration ► Système

Page #856 1 sur 643 Suivant Dernier Ajouter Retour

GÉNÉRAL CONTENU RELATION **VISIBILITÉ** MODULES IMAGE À LA UNE

« Voir Dupliquer Modifier

Espaces:
Rend la page accessible aux utilisateurs dotés d'un de ces espaces.
Si vide, le contenu est accessible pour tous les usagers, peu importe l'espace.

☒ Gestionnaires (#1)

Contenu public: ☐ Oui

Enregistrer Supprimer

Truc et astuce

Si votre page s'adresse à tous les employés, mais doit être accessible seulement en se connectant à l'intranet, décochez les cases gestionnaires **et** Contenu public.

Onglet « Modules »

Les modules sont des **ajouts** que vous pouvez faire à votre page pour mettre en évidence soit :

- des éléments pour lesquels l'abonné qui consulte votre page doit avoir accès rapidement et des compléments d'information utiles pour celui-ci.

Concrètement, vous pouvez ajouter en module un ou plusieurs des éléments suivants à condition de l'avoir préalablement créé :

- **formulaire;**
- **quiz;**
- **page;**
- **nouvelle;**
- **publications et documents;**
- **médiathèque;**
- **bloc.**

Ces éléments peuvent se positionner soit :

- en dessous du contenu de votre page (**colonne principale**);
- à droite dans la **colonne de côté** dans l'interface intranet.

Bannière : Il n'est plus possible d'ajouter des bannières à vos pages de programmes ou services.

Créer une page

GÉNÉRAL CONTENU RELATION VISIBILITÉ **MODULES** IMAGE À LA UNE

Formulaire:

Permet de lier un ou plusieurs formulaires à la page.

Recherche (44)

Quiz:

Permet de lier un ou plusieurs quiz à la page. Seul le premier quiz visible s'affichera.

Recherche (51)

Page:

Permet de lier une ou plusieurs pages pertinentes à la page.

Recherche (550)

Nouvelle:

Permet de lier une ou plusieurs nouvelles pertinentes à la page.

Recherche (2938)

Publications et documents:

Permet de lier une ou plusieurs publications et documents à la page.

Recherche (7150)

Médiathèque:

Permet de lier une ou plusieurs images ou vidéos à la page.

Recherche (3391)

Bloc:

Permet de lier un ou plusieurs blocs à la page.

Recherche (24)

Colonne de côté:

Permet de cocher et d'ordonner les modules qui doivent s'afficher dans la colonne de côté. Les modules sans contenu ne sont pas affichés.

- ☒ Formulaire
- ☒ Quiz
- ☒ Page
- ☒ Nouvelles
- ☒ Publications et documents
- ☒ Médiathèque
- ☒ Blocs

L'ordre d'apparition des modules est modifiable en sélectionnant le symbole des flèches à gauche et en le glissant à l'endroit désiré.

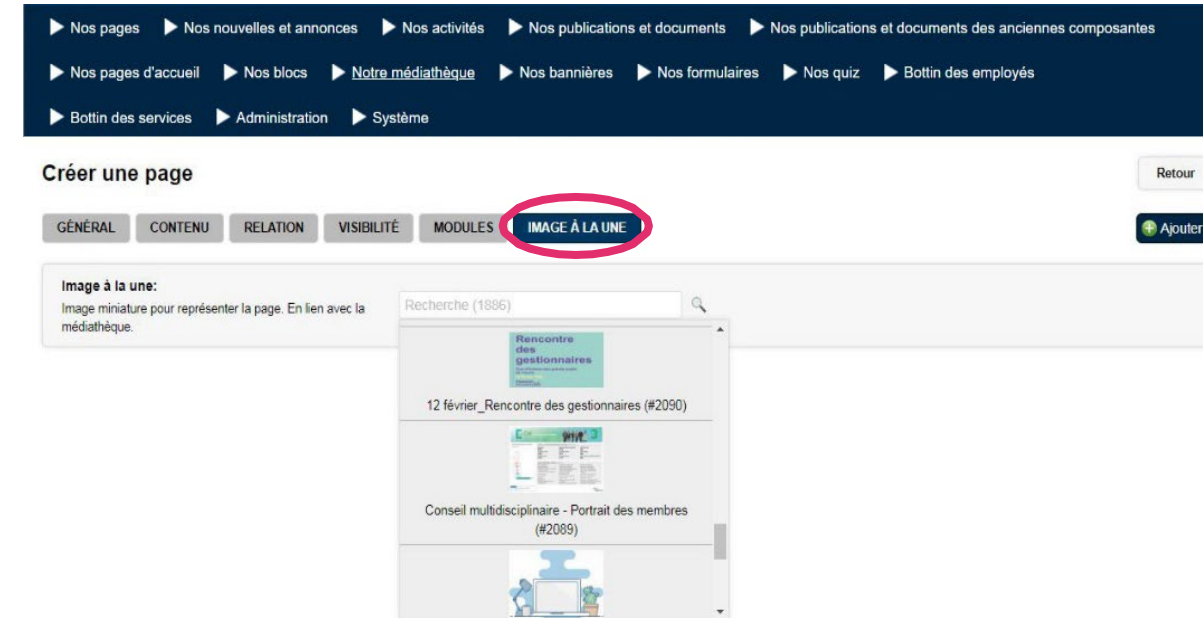
Bannière:

Permet de lier une ou plusieurs bannières qui s'afficheront en haut de la page.

Recherche (293)

Onglet « Image à la une »

- L'image à la une est le visuel qui sera affiché en miniature à côté de l'aperçu de votre page dans le moteur de recherche.



À RETENIR

Pour une saine gestion de l'information ainsi que pour faciliter les mises à jour, il est important de **déposer l'information à un seul endroit dans le CMS** et d'ajouter des liens au besoin vers cet endroit.

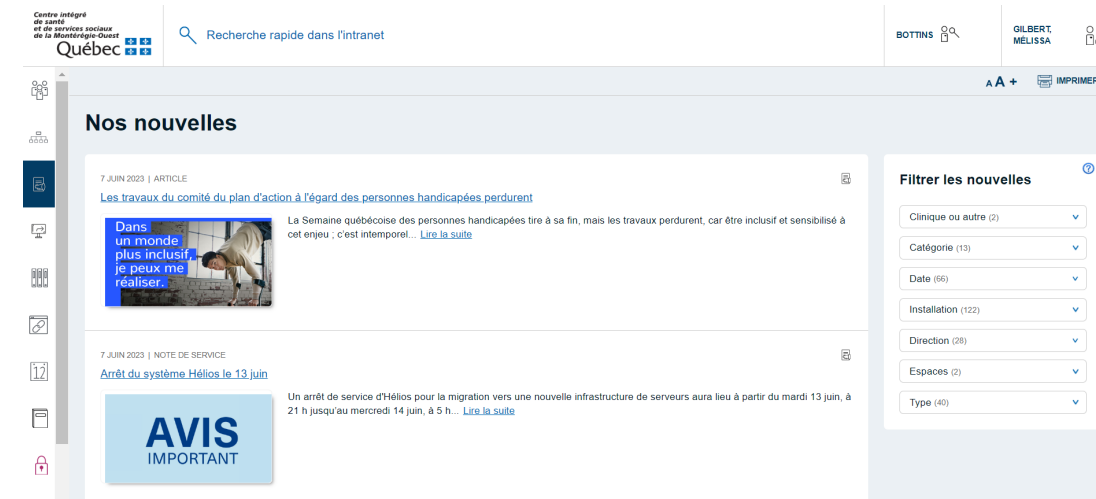


Nos nouvelles et annonces

Qu'est-ce qu'une nouvelle ?

Toute information mettant de l'avant une nouveauté dans votre secteur (ex. : déploiement d'une nouvelle politique, etc.) peut faire l'objet d'une création de nouvelles. Toutes les nouvelles créées sont automatiquement diffusées dans la section « Nos nouvelles ». Elles peuvent également être diffusées :

- **En module sur les pages des secteurs ciblés :** pour apparaître dans la page souhaitée vous devez, une fois la création achevée, aller ajouter votre nouvelle en module dans cette page.
- **Dans Mon Fil d'actualités de la page d'accueil :** vous pouvez en faire la demande auprès de votre conseiller en communication attribué à votre direction. De façon générale, ces nouvelles sont rédigées sous forme d'articles. Elles doivent être d'intérêt pour une majorité d'employés et rédigées selon notre guide éditorial.



Qu'est-ce qu'une annonce ?

La création d'une annonce peut se faire uniquement par les conseillers en communications.

Une annonce est une nouvelle d'importance, qui doit être diffusée rapidement et qui a une courte durée de vie. Elle est située sur la page d'accueil de l'intranet, **au-dessus de Mon Fil d'actualités dans une bande bleue.**

Pour être considérée comme une annonce, la nouvelle doit :

- avoir un caractère **urgent**, voire très urgent;
- être de **grande importance** pour l'organisation;
- avoir un **impact majeur** ou nécessiter une action rapide du public cible.

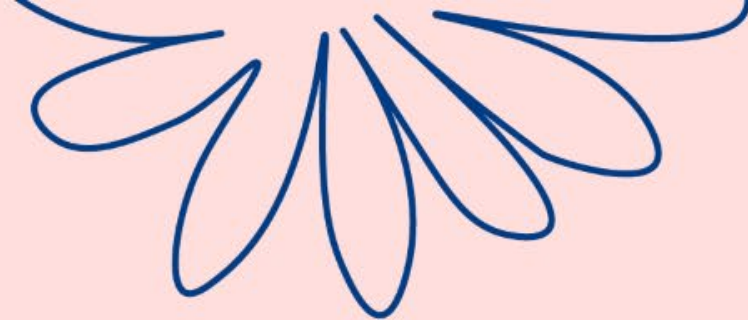


Qu'est-ce qu'une annonce ?

L'annonce peut aussi bien cibler les abonnés d'un secteur ou d'une installation précisément ou être destinée à tous. Les sujets suivants sont à prioriser :

- la sécurité des employés ou des usagers;
- (ex. : une évacuation dans une installation, etc.);
- les messages de la DG;
- les événements à grande portée;
- les erratums importants sur un événement ou une nouvelle;
- les rappels importants et urgents;
- les activités ou les événements de dernières minutes qui nécessitent la présence obligatoire de plusieurs secteurs.





Nos activités

Qu'est-ce qu'une activité?

Dans l'intranet, il peut y avoir plusieurs types d'activités, tels que :

- Événement, colloque, soirée spéciale, rencontre, conférence de presse, porte ouverte, tournée, etc.

Ces activités sont visibles à tous, mais peuvent :

- s'adresser à un public précis, restreint ou bien à tous;
- être tenues de façon ponctuelle ou être récurrentes dans le temps.

La diffusion des activités

Les activités créées sont diffusées :

- dans le **Calendrier des activités** dans le menu de droite de la page d'accueil;
- dans la page **Nos activités** du menu de gauche;
- dans **Mon Fil d'actualités** de la page d'accueil : au besoin, les contributeurs peuvent communiquer avec leur conseiller en communication afin de faire paraître leurs activités sous forme de nouvelles dans Mon Fil d'actualités de l'intranet, et ce, selon certains critères de sélection, par exemple la portée, les publics cibles, etc.

Les activités propres aux directions, secteurs ou à des projets peuvent être créés par les contributeurs des directions.

La création d'activités permet également aux publics cibles de s'inscrire en ligne et pour l'organisateur de pouvoir gérer et récolter ses inscriptions. Pour les activités, il y a 2 possibilités d'inscription :

- Inscription rapide : à activer dans l'onglet Inscription;
- Inscription par formulaire : en créant un formulaire intranet et en l'ajoutant en Module dans votre activité.

Créer une activité

Voici les étapes pour créer une activité :

- Allez dans l'onglet Nos activités/Créer une activité
- Remplissez les 7 onglets : **GÉNÉRAL, INSCRIPTION, CONTENU, RELATION, VISIBILITÉ, MODULES et IMAGE À LA UNE**

Capsule vidéo de formation disponible :
<https://vimeo.com/310835882> | Mot de passe : activite (sans le « é »)

The screenshot shows a web application interface for creating an activity. At the top, there is a dark blue navigation bar with a list of menu items: 'Nos pages', 'Nos nouvelles et annonces', 'Nos activités', 'Nos publications et documents', 'Nos publications et documents des anciennes composantes', 'Nos pages d'accueil', 'Nos blocs', 'Notre médiathèque', 'Nos bannières', 'Nos formulaires', 'Nos quiz', 'Bottin des employés', 'Bottin des services', 'Administration', and 'Système'. Below this, the main heading is 'Créer une activité'. To the right of the heading are two buttons: 'Retour' and 'Ajouter'. Below the heading is a row of seven tabs: 'GÉNÉRAL' (selected), 'INSCRIPTION', 'CONTENU', 'RELATION', 'VISIBILITÉ', 'MODULES', and 'IMAGE À LA UNE'. The 'GÉNÉRAL' tab contains four sections: 1. 'Actif:' with a checkbox 'Oui' and the text 'Définit si l'activité est active et doit s'afficher'. 2. 'Lire la suite:' with a checkbox 'Oui' and the text 'Permet d'afficher le lien "Lire la suite" à la fin de l'aperçu'. 3. 'Thématique:' with a dropdown menu and the text 'Thématique de l'activité.' and '• Ne peut pas être vide'. 4. 'Salle:' with a search bar labeled 'Recherche (28)' and the text 'Spécifie l'emplacement de l'activité. ATTENTION: si votre lieu n'existe pas, contactez l'équipe des communications.'

Onglet « Général »

Actif : La case OUI est cochée par défaut, votre activité sera donc visible dès sa création. Vous souhaitez la rendre visible à une date ultérieure? Décochez la case.

Lire la suite : La case OUI est cochée par défaut. **Thématique :** Choisir parmi les options proposées. **Salle :** Spécifiez l'emplacement de l'activité.

Date et heure de début : Inscrire la date et l'heure de diffusion.

Date et heure de fin : Inscrire la date et l'heure du retrait de l'activité.

The screenshot shows the 'Créer une activité' (Create an activity) form with the 'Général' (General) tab selected. The form includes a top navigation bar with links to various site sections. The main form area has tabs for 'GÉNÉRAL', 'INSCRIPTION', 'CONTENU', 'RELATION', 'VISIBILITÉ', 'MODULES', and 'IMAGE À LA UNE'. The 'Général' tab contains three sections: 'Actif' (Active) with a checked 'Oui' (Yes) option, 'Lire la suite' (Read more) with a checked 'Oui' option, and 'Thématique' (Theme) with a dropdown menu. The 'Salle' (Room) section is partially visible at the bottom, showing a search bar with the text 'Recherche (28)'.

Navigation bar links: Nos pages, Nos nouvelles et annonces, Nos activités, Nos publications et documents, Nos publications et documents des anciennes composantes, Nos pages d'accueil, Nos blocs, Notre médiathèque, Nos bannières, Nos formulaires, Nos quiz, Bottin des employés, Bottin des services, Administration, Système.

Form title: Créer une activité

Buttons: Retour, Ajouter

Form tabs: GÉNÉRAL, INSCRIPTION, CONTENU, RELATION, VISIBILITÉ, MODULES, IMAGE À LA UNE

Actif: Définit si l'activité est active et doit s'afficher. ☒ Oui

Lire la suite: Permet d'afficher le lien "Lire la suite" à la fin de l'aperçu. ☒ Oui

Thématique: Thématique de l'activité. Ne peut pas être vide

Salle: Spécifie l'emplacement de l'activité. ATTENTION: si votre lieu n'existe pas, contactez l'équipe des communications. Recherche (28)

Onglet « Inscription »

Permettre l'inscription ? : Ce champ vous permet une inscription rapide des participants. Si vous permettez l'inscription, vous obtiendrez seulement une information de base lorsque vous exporterez votre liste de participants. L'inscription pour l'abonné est très rapide et se fait en un seul clic. L'activité est ensuite ajoutée dans son dossier utilisateur et un courriel de confirmation lui est envoyé.

Informations : Inscrire les modalités d'inscription (ex. : nombre limite de participants, autorisation obligatoire du supérieur, etc.).

Créer une activité

Retour

GENERAL INSCRIPTION CONTENU RELATION VISIBILITE MODULES IMAGE A LA UNE

Ajouter

Permettre l'inscription?: ☐ Oui

Active l'inscription en ligne pour l'activité.

Paragraph

Il est possible de permettre aux abonnés de l'intranet de s'inscrire à une activité (en un seul clic). À ne pas confondre avec les formulaires, qui permettent de récolter plus d'informations sur le participant.

Informations:

Informations par rapport à l'inscription

- Doit avoir une longueur maximale de 65535 caractères

0 MOTS

Ajouter

À RETENIR

Pour une inscription nécessitant plus de détails sur le participant (ex. : choix de repas, allergies, etc.), vous devez au préalable créer un formulaire intranet dans la section **Nos formulaires** et ajouter celui-ci dans l'onglet Modules lors de la création de votre activité.

Onglet « Contenu »

Nom : Inscrire le titre (ne doit pas être en majuscule).

Aperçu : Inscrire une courte description de l'activité et à qui elle s'adresse. Votre aperçu doit être « punché » pour susciter l'intérêt du lecteur. Si vous n'indiquez rien, le texte sera généré automatiquement à partir des premières phrases de votre contenu.

Contenu : Référez-vous à la section Édition du contenu (p. 101) pour ce qui est des fonctionnalités. Pour le style d'écriture à privilégier, voir le guide éditorial de rédaction (à venir).

The screenshot shows the 'Créer une activité' (Create an activity) interface. At the top is a navigation menu with links like 'Nos pages', 'Nos nouvelles et annonces', 'Nos activités', etc. Below this is a tabbed interface with tabs: GÉNÉRAL, INSCRIPTION, **CONTENU** (highlighted with a red circle), RELATION, VISIBILITÉ, MODULES, and IMAGE À LA UNE. The 'CONTENU' tab is active and contains three main sections: 1. 'Nom:' (Name) with a text input field and instructions: 'Nom de l'activité', 'Ne peut pas être vide', and 'Doit avoir une longueur maximale de 250 caractères'. 2. 'Aperçu:' (Preview) with a larger text area and instructions: 'Court aperçu de l'activité, environ 2-3 phrases. Si vide se génère automatiquement à partir du contenu. Les 600 premiers caractères de l'aperçu s'afficheront sur l'intranet.' and 'Doit avoir une longueur maximale de 65535 caractères'. 3. 'Contenu:' (Content) with a rich text editor and instructions: 'Contenu principal de l'activité. Possibilité de copier-coller à partir de Microsoft Word.' and 'Doit avoir une longueur maximale de 65535 caractères'. The rich text editor has a toolbar with options like 'Paragraphe', 'B', 'I', 'U', 'Liste à puces', 'Liste numérotée', 'Insérer', 'Supprimer', 'Annuler', 'Rétablir', and 'Fusionner'.

Onglet « Relation »

Installation : Si votre activité concerne principalement les employés d'une installation, c'est dans ce champ que vous pouvez le préciser.

Direction : Si votre activité concerne principalement les employés d'une direction, c'est dans ce champ que vous pouvez le préciser.

Notez que vos activités seront accessibles à tous les abonnés, mais qu'en remplissant ces champs (Installation et Direction) cela leur permettra de pouvoir filtrer les activités en fonction de ces critères.

Onglet « Visibilité »

Espaces : La case Gestionnaires est cochée par défaut. Cela signifie que votre activité ne sera pas visible aux employés des autres catégories d'emploi, car il s'agit d'un filtre strict. Si vous souhaitez rendre votre activité accessible à tous, vous devez décocher la case.

Créer une activité

Retour

GÉNÉRAL INSCRIPTION CONTENU RELATION **VISIBILITÉ** MODULES IMAGE À LA UNE

Ajouter

Espaces:
Rend l'activité accessible aux utilisateurs dotés d'un de ces espaces. Si vide, le contenu est accessible pour tous les usagers, peu importe l'espace.

☒ Gestionnaires (#1)

Onglet « Modules »

Les modules sont des **ajouts** que vous pouvez faire à votre page pour mettre en évidence soit :

- des éléments pour lesquels l'abonné qui consulte votre page doit avoir accès rapidement;
- des compléments d'information utiles pour celui-ci.

Concrètement, vous pouvez ajouter en module un ou plusieurs des éléments suivants à condition de l'avoir préalablement créé :

- **formulaire;**
- **quiz;**
- **page;**
- **nouvelle;**
- **publications et documents;**
- **médiathèque;**
- **bloc.**

Ces éléments peuvent se positionner soit :

- en dessous du contenu de votre page (**colonne principale**);
- à droite dans la **colonne de côté** dans l'interface intranet.

The screenshot shows the 'Créer une activité' (Create an activity) interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Nos pages', 'Nos nouvelles et annonces', 'Nos activités', 'Nos publications et documents', 'Nos publications et documents des anciennes composantes', 'Nos pages d'accueil', 'Nos blocs', 'Notre médiathèque', 'Nos bannières', 'Nos formulaires', 'Nos quiz', 'Bottin des employés', 'Bottin des services', 'Administration', and 'Système'. Below this, the 'Créer une activité' section has tabs: 'GÉNÉRAL', 'INSCRIPTION', 'CONTENU', 'RELATION', 'VISIBILITÉ', 'MODULES' (highlighted with a red circle), and 'IMAGE À LA UNE'. The 'MODULES' tab is active, showing a list of module types with search bars and counts: 'Formulaire: Permet de lier un ou plusieurs formulaires à l'activité. Recherche (44)', 'Quiz: Permet de lier un ou plusieurs quiz à l'activité. Seul le premier quiz visible s'affichera. Recherche (51)', 'Page: Permet de lier une ou plusieurs pages pertinentes à l'activité. Recherche (560)', 'Nouvelle: Permet de lier une ou plusieurs nouvelles pertinentes à l'activité. Recherche (2938)', 'Médiathèque: Permet de lier une ou plusieurs images ou vidéos à l'activité. Recherche (3391)', and 'Bloc: Permet de lier un ou plusieurs blocs à l'activité. Recherche (24)'. At the bottom, there is a section 'Colonne principale: Permet de cocher et d'ordonner les modules qui doivent s'afficher dans la colonne principale. Les modules sans contenu ne sont pas affichés.' with a list of checkboxes: 'Formulaire', 'Quiz', 'Page', 'Nouvelles', 'Publications et documents', 'Médiathèque', and 'Blocs'.

Onglet « Image à la une »

L' **image à la une** est le visuel qui sera affiché en miniature à côté de l'aperçu de votre activité.

Créer une activité

Retour

GÉNÉRAL

INSCRIPTION

CONTENU

RELATION

VISIBILITÉ

MODULE

IMAGE À LA UNE

Ajouter

Image à la une:

Image miniature pour représenter l'activité. En lien avec la médiathèque.

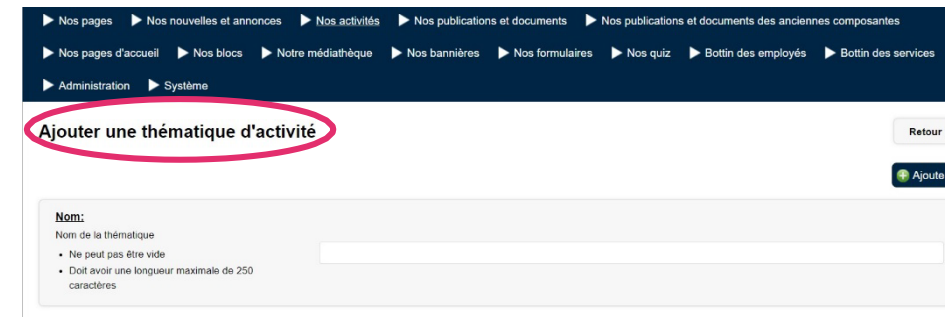
Recherche (1897)



Ajouter une thématique d'activité

Cette fonctionnalité est seulement accessible aux administrateurs et éditeurs. Les besoins d'ajouts de thématiques des contributeurs doivent être acheminés à la DirComm et être évalués. Vous pouvez écrire à l'adresse suivante:

soutien.contributeurs.intranet@ssss.gouv.qc.ca



The screenshot shows a web interface with a dark blue header containing a navigation menu. The menu items are: 'Nos pages', 'Nos nouvelles et annonces', 'Nos activités', 'Nos publications et documents', 'Nos publications et documents des anciennes composantes', 'Nos pages d'accueil', 'Nos blocs', 'Notre médiathèque', 'Nos bannières', 'Nos formulaires', 'Nos quiz', 'Bottin des employés', 'Bottin des services', 'Administration', and 'Système'. Below the header, the title 'Ajouter une thématique d'activité' is circled in red. To the right of the title are two buttons: 'Retour' and 'Ajouter'. Below the title is a form with a label 'Nom:' and a text input field. Below the input field are two bullet points: '• Ne peut pas être vide' and '• Doit avoir une longueur maximale de 250 caractères'.

Nos publications et documents



Qu'est-ce que la section « Nos publications et documents »?

Cette section regroupe l'ensemble des documents administratifs, des outils cliniques (ordonnances collectives, règles de soins, etc.), des documents d'encadrement, des dépliants, etc., produits et utilisés par nos secteurs. Il s'agit de la bibliothèque interne de notre CISSS.

Avant de déposer un document

- Faites une recherche dans le moteur de recherche de l'intranet ou du gestionnaire de contenu pour savoir si une version antérieure existe.
- Si une version antérieure existe, vous **devez** seulement mettre à jour le document et les dates. Pour savoir comment, allez à la page 55.
- Si vous trouvez plusieurs versions antérieures, veuillez les supprimer ou les désactiver. **L'accès à une version désuète peut avoir des conséquences importantes sur nos employés et nos usagers, pensez-y!**

Ajouter une publication ou un document

Voici les étapes pour insérer une publication ou document :

1. Allez dans l'onglet Nos publications et documents/ Ajouter une publication ou un document.
2. Remplissez les 4 onglets suivants : **GÉNÉRAL, CONTENU, RELATION, VISIBILITÉ**. Les champs soulignés sont obligatoires.
3. Diffusez votre publication ou document après l'avoir déposé en :
 - liant ce document à du texte dans le contenu d'une page;
 - l'ajoutant en module dans une page (colonne principale ou de droite).

The screenshot shows the 'Intranet du CISSS de la Montérégie-Ouest' interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Mon compte', 'Mot de passe', and 'Déconnexion'. Below this is a menu with various categories like 'Nos pages', 'Nos nouvelles et annonces', etc. The main content area is titled 'Ajouter une publication ou un document'. It features four tabs: 'GÉNÉRAL', 'CONTENU', 'RELATION', and 'VISIBILITÉ'. The 'GÉNÉRAL' tab is active. Under 'Actif:', there's a checkbox labeled 'Oui'. Under 'Type:', there's a search bar with the text 'Recherche (22)' and a magnifying glass icon. A small 'Ajouter' button is visible on the right side of the form.

TRUCS ET CONSEILS

Il est fortement recommandé de déposer toute la documentation et les publications en **format PDF**, et ce, afin de restreindre la possibilité de modifier le document. Seuls les **gabarits** de documents et les formulaires dynamiques peuvent être déposés en version Word ainsi que les gabarits de présentation en version PowerPoint.

Onglet « Général »

Actif : La case OUI est cochée par défaut, votre document sera donc visible dès sa création. Vous souhaitez le rendre visible à une date ultérieure? Décochez la case.

Type : Choisir parmi les types proposés en cliquant sur la loupe. Vous hésitez sur lequel choisir ? Référez-vous à Description des champs (p. 96). **N'utilisez pas ceux qui ont la mention (MED).**

Volet : Inscrire administratif ou clinique. Des questions? Référez-vous à l'annexe.

Date : Spécifiez la date du document. Cette dernière doit se retrouver dans le document. Si inconnue, la date d'importation sera ajoutée automatiquement.

Date et heure de début : La publication ou le document s'affichera à partir de ce moment. **IMPORTANT :** ce champ a un impact sur la visibilité du document sur l'intranet.

Quoi de neuf en continu : Si vous souhaitez diffuser votre document dans la section «Quoi de neuf en continu» sur la page d'accueil (pour augmenter la visibilité), vous devez spécifier une date, sinon laissez le champ vide. Tous les documents apparaissant dans l'intranet se retrouvent aussi dans les cyberlettres.

Auteur : CISSSMO est indiqué par défaut. À changer uniquement si le document provient d'un autre établissement de la Montérégie, par exemple : CISSSMC ou CISSSME.

Pièce jointe : Téléchargez votre document préféablement en PDF.

The screenshot shows the 'Général' tab of a document creation form. It includes sections for 'Type', 'Volet', 'Date', 'Quoi de neuf en continu', 'Auteur', and 'Pièce jointe'. The 'Type' section has a search bar and a dropdown menu with options like 'Répertoire (#22)', 'Appel de candidatures - poste de gestionnaire (#21)', etc. The 'Volet' section has a dropdown menu. The 'Date' section has a date input field. The 'Quoi de neuf en continu' section has a date input field. The 'Auteur' section has a text input field with 'CISSSMO' entered. The 'Pièce jointe' section has a file upload area with a 'Choisir un fichier' button and an 'Ajouter' button.

Type:
Spécifie le type de la publication ou du document.
• Ne peut pas être vide

Volet:
Spécifie le volet de la publication ou du document.
• Ne peut pas être vide

Date:
Spécifie la date de la publication ou du document, par exemple la date de parution. IMPORTANT: ce champ n'a pas d'impact sur la visibilité du document sur l'intranet.
• Ne peut pas être vide

Quoi de neuf en continu:
Spécifie à partir de quel moment l'entrée doit apparaître dans Quoi de neuf en continu sur la page d'accueil. Laisser vide pour ne pas faire apparaître.

Auteur:
Spécifie le nom du titulaire du droit d'auteur du document.
• Ne peut pas être vide
• Doit avoir une longueur maximale de 250 caractères

Pièce jointe:
Téléchargement de la publication ou du document.
• L'extension du fichier doit être: pdf, doc, docx, xls, xlsx, xism, ppt, ppx, ppsx, mp4, mov, jpg, zip
• La taille du fichier doit être plus petite que 50 Mo
• Ne peut pas être vide

Ajouter

Onglet « Contenu »

Titre : Inscrivez le titre (ne doit pas être en majuscule) **sans date ou numéro de version, sans acronyme et sans redondance avec les renseignements déjà entrés (date, type de document, direction).**

Comme le titre du document génère automatiquement l'adresse URL de celui-ci, il **ne devra pas être changé lors d'une mise à jour**, et ce, afin d'éviter que les hyperliens menant au document ne fonctionnent plus. Il doit être en minuscule. Le titre du document doit être **significatif et concis afin de faciliter la recherche et le repérage.**

Aperçu : Incrire les restrictions d'utilisations, si applicables. Par exemple, le document s'applique à un site ou un type de professionnel en particulier ou nécessite une formation préalable à l'utilisation. Sinon, inscrivez seulement un bref résumé du document.

Mots-clés : Le choix des mots clés se doit d'être **judicieux** afin de permettre de repérer facilement le document sans générer une multitude de résultats non pertinents lors de la recherche. Le nombre de mots-clés n'est pas limité, l'important c'est de mettre des mots ciblés, non génériques.

► Nos pages ► Nos nouvelles et annonces ► Nos activités ► Nos publications et documents ► Nos publications et documents des anciennes composantes

► Nos pages d'accueil ► Nos blocs ► Notre médiathèque ► Nos bannières ► Nos formulaires ► Nos quiz ► Bottin des employés

► Bottin des services ► Administration ► Système

Ajouter une publication ou un document

Retour

Ajouter

GÉNÉRAL **CONTENU** RELATION VISIBILITÉ

Titre:
Nom de la publication ou du document

- Ne peut pas être vide
- Doit être unique
- Doit avoir une longueur maximale de 250 caractères

Ne pas inclure de date, ni de numéro de version.

Aperçu:
Court aperçu de la publication ou du document, environ 2-3 phrases.

- Doit avoir une longueur maximale de 65535 caractères

Bref résumé du document pour clarifier le contenu du document. Cette section aide le moteur de recherche à être plus performant.

Mots-clés:
Liste des mots-clés permettant d'identifier la publication ou le document. Les mots-clés doivent être séparés par des virgules.

- Ne peut pas être vide
- Doit avoir une longueur maximale de 65535 caractères

Chaque mot-clé ou groupe de mots-clés doit être séparé par une virgule. On mise sur la qualité et non la quantité. Des mots-clés trop généraux rendra votre document difficile à trouver.

Ajouter

TRUCS ET CONSEILS

Utilisez plusieurs **synonymes** ou mots associés, pertinents, précis et non génériques (Exemple : **Oncologie** : cancer, tumeur, masse maligne, etc.)

Ajoutez les **acronymes dans les mots-clés** en majuscule sans ponctuation ET la définition des lettres au long est une bonne astuce. Les mots utilisés dans le titre du document doivent être répétés dans les mots-clés. Pour les documents en **anglais** ou bilingue, inscrire les mots-clés en français et en anglais.

Onglet « Relation »

- **Conseil et comité** : À sélectionner, si l'auteur est un conseil ou un comité.
- **Composante** : Il est important de spécifier si le document cible une ancienne composante ou s'il s'agit d'un document pour tout le CISSS. Il est aussi possible d'en sélectionner plusieurs.
- **Documents associés** : C'est dans ce champ que vous pourrez joindre un document à celui que vous êtes en train d'ajouter. Les documents associés seront liés automatiquement et apparaîtront sous votre document principal. Par exemple : lier une note de service à une règle de soins ou une fiche d'utilisation à un formulaire.
- **Installation** : Si votre document concerne principalement les employés d'une installation, c'est dans ce champ que vous pouvez le préciser.
- **Direction** : Inscrire le ou les noms complets des directions de laquelle ou desquelles le document est émis.

Notez que vos documents seront accessibles à tous les abonnés, mais qu'en remplissant ces champs (Installation et Direction) cela leur permettra de filtrer les documents en fonction de ces critères.

The screenshot shows a web interface for adding a publication or document. The top navigation bar includes links like 'Nos pages', 'Nos nouvelles et annonces', 'Nos activités', 'Nos publications et documents', and 'Nos publications et documents des anciennes composantes'. The main heading is 'Ajouter une publication ou un document'. Below this, there are four tabs: 'GÉNÉRAL', 'CONTENU', 'RELATION' (which is active), and 'VISIBILITÉ'. A 'Retour' button is in the top right, and an 'Ajouter' button is in the bottom right. The 'RELATION' tab contains four sections, each with a search bar and a list of items:

- Conseil et comité:** Search bar 'Recherche (11)'. Below it, a list of items with checkboxes: ☐ CISSMO (#10), ☒ Virage (#9), ☐ Vaudreuil-Soulanges (#8), ☐ Suroît (#7), ☒ SRSOR (#6), ☒ Jardins-Roussillon (#5), ☐ Haut-Saint-Laurent (#4), ☐ Foster (#3), ☐ CRDITED-ME (#2), ☐ CMR (#1).
- Documents associés:** Search bar 'Recherche (7152)'. Below it, a list of items with checkboxes.
- Installation:** Search bar 'Recherche (127)'. Below it, a list of items with checkboxes.
- Direction:** Search bar 'Recherche (24)'. Below it, a list of items with checkboxes.

Onglet « Visibilité »

Espaces : La case Gestionnaires est cochée par défaut. Cela signifie que votre document ne sera pas visible aux employés des autres catégories d'emploi, car il s'agit d'un filtre strict. Si vous souhaitez rendre votre document accessible à tous, vous devez décocher la case.

La case Contenu public est cochée également par défaut. Cela signifie que votre document sera visible à tous sans mot de passe.

Vous devez choisir l'un ou l'autre.



The screenshot shows the 'Ajouter une publication ou un document' interface. At the top is a dark navigation bar with links: 'Nos pages', 'Nos nouvelles et annonces', 'Nos activités', 'Nos publications et documents' (highlighted), 'Nos publications et documents des anciennes composantes', 'Nos pages d'accueil', and 'Nos blocs'. Below this is a secondary bar with links: 'Notre médiathèque', 'Nos bannières', 'Nos formulaires', 'Nos quiz', 'Bottin des employés', 'Bottin des services', 'Administration', and 'Système'. The main form has a title 'Ajouter une publication ou un document' and a 'Retour' button. Below the title are four tabs: 'GÉNÉRAL', 'CONTENU', 'RELATION', and 'VISIBILITÉ' (selected). The 'VISIBILITÉ' section contains two fields: 'Espaces:' with a description and a checked checkbox for 'Gestionnaires (#1)', and 'Contenu public:' with a checked checkbox for 'Oui'. An 'Ajouter' button is at the bottom right.

Truc et astuce

Si votre document s'adresse à tous les employés, mais doit être accessible seulement en se connectant à l'intranet, décochez les cases gestionnaires et Contenu public.

À retenir!

- Si vous souhaitez rendre disponible des publications ou des documents provenant d'autres organisations, il est obligatoire d'ajouter l'hyperlien menant vers le site de la publication dans votre page, et ce, afin de toujours avoir la mise à jour de ceux-ci.
- Le moteur de recherche effectue sa recherche seulement dans les champs **Titre**, **Aperçu** et **Mots-clés** et non dans le nom du fichier. Ces champs doivent être complets pour que les abonnés trouvent votre document rapidement.
- **L'émetteur du document a la responsabilité de s'assurer de la mise à jour ou du retrait de celui-ci.** L'accès à une version désuète peut avoir des conséquences importantes, pensez-y!

Mise à jour des publications et documents

Pour effectuer une mise à jour ou remplacer un document, il est important de :

- **remplacer l'ancien document en l'écrasant par celui à jour.**
Pourquoi? Afin que les abonnés ne puissent pas retrouver les anciennes versions et utiliser des versions périmées du document.
L'intranet n'est pas un lieu d'archivage des anciennes versions.
- **modifier les dates dans l'onglet GÉNÉRAL.** Pourquoi? Les abonnés doivent comprendre que l'information a été mise à jour.
- **modifier au besoin le champ Titre** de l'onglet CONTENU (retirez la date s'il y a lieu).
- **Garder intact le champ Slug** dans l'onglet CONTENU. Pourquoi? L'URL ne doit pas être changé afin d'éviter que les hyperliens menant au document ne fonctionnent plus.

Ajouter de nouveaux volets, type de publication ou document et un comité ou conseil

Cette fonctionnalité est seulement accessible aux administrateurs et éditeurs. Toutefois, les catégories types ou volets sont prédéterminées et fixes. Les besoins d'ajouts des contributeurs doivent être acheminés à la Direction des communications et être évalués.

The screenshot shows the 'Nos publications et documents' page. At the top, there are links for 'EXPLORATION', 'A A +', and 'IMPRIMER'. Below the title, there is a link to 'Visiter la page du Centre de documentation'. A search bar is present with the text 'Recherche dans publications et documents'. The 'FILTRES PAR:' section includes several dropdown menus: 'Volet (2)', 'Type (22)', 'Composante (10)', 'Direction (24)', and 'Conseil et comité (11)'. The 'Conseil et comité (11)' dropdown is highlighted with a red circle, showing a list of options: 'Comité d'éthique clinique', 'Comité de coordination clinique', 'Comité de direction', 'Comité de gestion réseau', 'Comité des usagers', 'Comité relève infirmière', 'Conseil des infirmières et des infirmiers', and 'Conseil des infirmières et des infirmiers'. Below the filters, there is a table with columns: 'TITRE', 'DATE', 'VOLET', 'TYPE', and 'COMPOSANTE'. The table contains three rows of data, each with a link to a document. The first row is '2021-08-04 NS LABO HAL - Changement des requêtes externes de laboratoire', the second is '2021-08-04 NS LABO HRM-HSR - Changement des requêtes externes de laboratoire', and the third is 'Rôles et responsabilités en soins infirmiers en situation exceptionnelles - CHSLD'. The table also includes a 'Tout réinitialiser' button.

TITRE	DATE	VOLET	TYPE	COMPOSANTE
2021-08-04 NS LABO HAL - Changement des requêtes externes de laboratoire	04-08-2021	Clinique	Communiqué et Note de service	CISSMO Jardins-Roussillon Foster
2021-08-04 NS LABO HRM-HSR - Changement des requêtes externes de laboratoire	04-08-2021	Clinique	Communiqué et Note de service	CISSMO Virage Vaudreuil-Soulanges Haut-Saint-Laurent
Rôles et responsabilités en soins infirmiers en situation exceptionnelles - CHSLD	04-08-2021	Clinique	Présentation	CISSMO



Notre médiathèque

Photos et vidéos

5
7

Qu'est-ce que la médiathèque ?

La médiathèque est le lieu de dépôt pour les images, photos, illustrations, icônes et vidéos qui peuvent être ajoutés dans toutes les sections de l'intranet : pages, nouvelles, quiz, etc. Il s'agit d'une banque pour illustrer le contenu de l'intranet.

- Capsule vidéo de formation disponible : <https://vimeo.com/310856821> |
Mot de passe : mediatheque (sans le é)

TRUCS ET CONSEILS

L'extension des images peut être : **jpg, png** et le média **doit peser moins de 20 Mo**. Pour être importés, les vidéos doivent être déposées sur le compte **Vimeo** de l'organisation et le lien URL ajouté dans le champ Vimeo. Pour déposer une vidéo sur la plateforme Vimeo, communiquez avec la Direction des communications.

Ajouter une vidéo ou une photo

Voici les étapes pour ajouter un média (image ou vidéo) :

1. Allez dans l'onglet Notre médiathèque/Ajouter une vidéo ou photo;
2. Remplissez les 3 onglets suivants : **GÉNÉRAL, CONTENU, VISIBILITÉ.**
3. Après avoir déposé le média, ajoutez-le dans une section de l'intranet soit :
 - dans le contenu d'une page, d'une activité ou d'une nouvelle;
 - en module dans une page (colonne principale ou de droite).

Onglet Général

Actif : La case OUI est cochée par défaut, votre vidéo ou photo sera donc visible dès sa création. Vous souhaitez la rendre visible à une date ultérieure? Décochez la case.

Catégorie : Choisir parmi les options proposées.

Médias : Sélectionner le fichier afin de télécharger le média.

Vimeo : Inscrire l'URL Vimeo complète.

Intranet du CISSS de la Montérégie-Ouest

Gestionnaire de contenu

Mon compteMot de passeDéconnexion

MOCA0311 | Dernière connexion: 04-08-2021 09:40:32
Heures de synchronisation du moteur de recherche: 4 h 10, 10 h 10, 12 h 10, 15 h 10, 17 h 10

Nos pages

Nos nouvelles et annonces

Nos activités

Nos publications et documents

Nos publications et documents des anciennes composantes

Nos pages d'accueil

Nos blocs

Notre médiathèque

Nos bannières

Nos formulaires

Nos quiz

Bottin des employés

Bottin des services

Administration

Système

Ajouter une vidéo ou photo

Retour

Ajouter

GÉNÉRAL

CONTENU

VISIBILITÉ

Actif:

Définit si le média est actif et doit s'afficher

☒ Oui

Catégorie:

Spécifie la catégorie du média.

• Ne peut pas être vide

Médias:

Possible de placer plusieurs images dans ce champ. Pour une image à la une, placer une seule image dans le premier emplacement (#1).

- L'extension du ou des fichiers doit être: jpg, png
- La taille du ou des fichiers doit être plus petite que 50 Mo
- Large: 1200px x 1200px bestFit 90% jpg

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi1

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi2

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi3

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi4

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi5

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi6

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi7

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi8

Image GIF:

Utilisez ce champ pour charger une image GIF. Il sera possible d'insérer cette image dans l'éditeur de texte d'une page, nouvelle ou activité.

- L'extension du fichier doit être: gif
- La taille du fichier doit être plus petite que 50 Mo

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Vimeo:

Entrer une URL Vimeo complète

60

CISSS de la Montérégie-Ouest

Pour que votre humanité s'exprime pleinement

Onglet « Contenu »

Nom : Inscrire une brève description (ne doit pas être en majuscule).

Contenu : Référez-vous à la section Édition du contenu (p. 101) pour ce qui est des fonctionnalités. Pour le style d'écriture à privilégier, voir le guide éditorial de rédaction (à venir).

The screenshot shows a web interface for adding media. At the top is a dark blue navigation bar with links: ▶ Nos pages, ▶ Nos nouvelles et annonces, ▶ Nos activités, ▶ Nos publications et documents, ▶ Nos publications et documents des anciennes composantes, ▶ Nos pages d'accueil, ▶ Nos blocs, ▶ Notre médiathèque, ▶ Nos bannières, ▶ Nos formulaires, ▶ Nos quiz, ▶ Bottin des employés, ▶ Bottin des services, ▶ Administration, ▶ Système. Below this is the title 'Ajouter une vidéo ou photo' with 'Retour' and 'Ajouter' buttons. Three tabs are visible: 'GÉNÉRAL', 'CONTENU' (highlighted with a red circle), and 'VISIBILITÉ'. The 'CONTENU' tab contains a 'Nom:' field with a placeholder 'Nom du média, maximum 255 caractères' and a note '• Ne peut pas être vide'. Below is a large text area for 'Contenu:' with a note 'Contenu principal du média. Possible de copier-coller à partir de Microsoft Word.' and a rich text editor toolbar with options like Bold, Italic, Underline, and Bulleted List. A word count '0 MOTS' is at the bottom right.

Onglet « Visibilité »

Espaces : La case Gestionnaires est cochée par défaut. Cela signifie que votre vidéo ou photo ne sera pas visible aux employés des autres catégories d'emploi, car il s'agit d'un filtre strict. Si vous souhaitez rendre votre nouvelle accessible à tous, vous devez décocher la case

Ajouter une vidéo ou photo

Retour

GÉNÉRAL

CONTENU

VISIBILITÉ

Ajouter

Espaces:

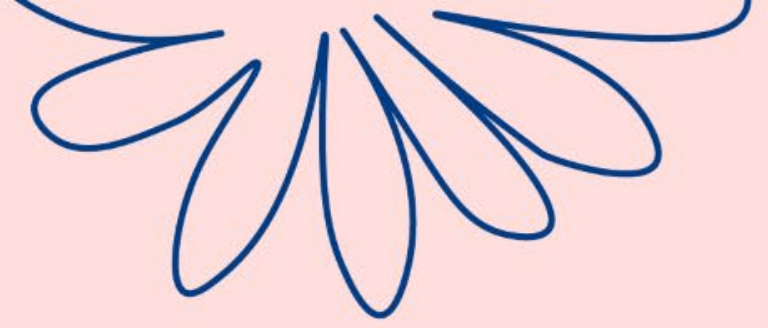
Rend la vidéo ou photo accessible aux utilisateurs dotés d'un de ces espaces. Si vide, le contenu est accessible pour tous les usagers, peu importe l'espace. Ce champ restreint l'accès seulement pour les médias placés en image à la une ou comme module dans une page, nouvelle, activité ou sur la page d'accueil.

☒ Gestionnaires (#1)

Mise à jour des vidéos et photos

Pour effectuer une mise à jour ou remplacer une photo ou une vidéo, **il est important de remplacer l'ancienne version en l'écrasant par celle à jour**. Il vous suffit de cliquer sur le bouton X rouge (à droite de l'image) pour la supprimer et choisir un nouveau fichier pour la remplacer.

Pourquoi? Afin que les abonnés ne puissent pas retrouver ou utiliser des versions périmées. Pour ce faire, conservez le champ **Nom** intact, sinon les hyperliens ne fonctionneront plus.



Nos bannières

Qu'est-ce qu'une bannière ?

Une bannière est une image de grande taille placée en entête de la page d'accueil et des pages de direction. Elles agissent comme promotion pour un projet, un événement ou une nouvelle. Depuis août 2023, la Direction des communications ne crée plus de bannières pour les services, programmes ou autres sauf si la bannière est destinée à la page d'accueil de l'intranet.

Pour en savoir plus, consultez votre conseiller en communication.





Nos formulaires

Qu'est-ce qu'un formulaire ?

Un formulaire est un type de questionnaire qui peut être créé sur notre intranet. Il peut notamment servir pour l'inscription à une activité, pour tenir un sondage de satisfaction ou d'intérêts, pour récolter de la rétroaction sur un thème choisi, etc. C'est une façon d'obtenir des renseignements d'un abonné sur une activité ou un sujet donné.

Capsule vidéo de formation disponible : <https://vimeo.com/310869461> | Mot de passe : formulaire

Récupération des données

Pour récupérer les données recueillies, vous devez retourner dans votre formulaire sur le CMS et cliquer sur le bouton **Exportation** pour obtenir un document Excel regroupant les réponses obtenues.

Créer un formulaire

Voici les étapes pour créer un formulaire :

- Allez dans l'onglet Nos formulaires/Créer un formulaire.
- Remplissez les 4 onglets suivants : **GÉNÉRAL, CONTENU, CONSTRUIRE, VISIBILITÉ.**
- Après avoir créé un formulaire, ajoutez-le dans une page de l'intranet dans l'onglet **Modules** pour le diffuser.

The screenshot shows the 'Fiche d'inscription à une téléformation' form within the CISSS de la Montérégie-Ouest intranet. The form is titled 'Fiche d'inscription à une téléformation' and includes a note: 'Les champs marqués d'une * sont obligatoires.' The form fields are: 'Nom *', 'Prénom *', 'Courriel *', and 'Lieu de la téléformation *'. The 'Lieu de la téléformation *' field has a sub-label 'Inscrire le lieu de la téléformation'. At the bottom of the form is a button labeled 'SOUMETTRE LE FORMULAIRE'. The top of the page shows the CISSS de la Montérégie-Ouest logo, a search bar, and user information for 'BOTTIN DES EMPLOYÉS' and 'MORIN, CAROLINE'. The date and time '10 AOÛT - 2018 13:17' are also visible.

Onglet « Général »

- **Actif** : La case OUI est cochée par défaut, votre formulaire sera donc visible dès sa création. Vous souhaitez le rendre visible à une date ultérieure ? Décochez la case.
- **Multiple soumission** : Permet plusieurs soumissions en provenance d'un même compte (exemple : comptecisssmo). À cocher! Si vous ne le cochez pas, les employés travaillant sur un poste « public » ne pourront y participer.
- **Date et heure de début** : Inscrire la date et l'heure de diffusion.
- **Date limite pour soumettre** : Spécifie la date de fin pour remplir le formulaire.

Onglet « Contenu »

- **Nom** : Inscrire le titre du formulaire (ne doit pas être en majuscule).
- **Contenu** : Référez-vous à la section Édition du contenu (p. 101) pour ce qui est des fonctionnalités. Pour le style d'écriture à privilégier, voir le guide éditorial de rédaction (à venir).
- **Information** : Inscrire du texte si désiré (facultatif). Il se retrouvera sous le bouton Soumettre le formulaire.

Onglet « Construire »

Cet onglet sert à bâtir vos questions et vos choix de réponses au besoin.

Libellé : Formulez votre question;

Type : Choisissez entre les 5 choix de types de questions offerts. Pour les types Boutons radio, Menu de sélection et Cases à cocher, le champ Choix de réponse apparaîtra afin d'y inscrire vos choix de réponses;

Description : Ajoutez des précisions (facultatif);

Requis : Sélectionnez OUI si la question est obligatoire;

Choix de réponse : Inscribe vos choix de réponses, un choix par ligne.

Vous devez appuyer sur le bouton **Insérer** pour ajouter des questions supplémentaires.

Créer un formulaire

GÉNÉRAL CONTENU **CONSTRUIRE** VISIBILITÉ

Retour

Ajouter

Formulaire:

Utiliser ce champ pour construire le formulaire.

- Ne peut pas être vide
- Doit avoir une longueur maximale de 65535 caractères

*Libellé:

Type:

Champ texte

Description:

Requis:

Non

Insérer

Ajouter

Onglet « Visibilité »

- **Espaces** : La case Gestionnaires est cochée par défaut. Cela signifie que votre formulaire ne sera pas visible aux employés des autres catégories d'emploi, car il s'agit d'un filtre strict. Si vous souhaitez rendre votre formulaire accessible à tous, vous devez décocher la case.
- **Direction** : Si votre formulaire concerne les employés d'une direction, c'est dans ce champ que vous pouvez le préciser.
- Notez que vos formulaires seront accessibles à tous les abonnés, mais qu'en remplissant ces champs (Installation et Direction) cela leur permettra de filtrer les formulaires en fonction de ces critères.
- **Installation** : Si votre formulaire concerne les employés d'une installation en particulier, c'est dans ce champ que vous pouvez le préciser.

Créer un formulaire

Retour

Ajouter

GENÉRAL CONTENU CONSTRUIRE VISIBILITÉ

Espaces:
Rend le formulaire accessible aux utilisateurs dotés d'un de ces espaces. Si vide, le contenu est accessible pour tous les usagers, peu importe l'espace.

☒ Gestionnaires (#1)

Direction:
Rend le formulaire accessible aux employés de ces directions. Si vide, le contenu est accessible pour les employés de toutes les directions.

Recherche (24)

Installation:
Rend le formulaire accessible aux employés de ces installations. Si vide, le contenu est accessible pour les employés de toutes les installations.

Recherche (127)



Nos quiz

Qu'est-ce qu'un quiz ?

Un quiz est une courte question qui peut être ajoutée à l'interface de l'intranet. Il peut permettre de poser une question du jour, d'établir un vote sur un sujet donné ou de connaître rapidement l'intérêt des abonnés sur un élément précis. C'est une façon de créer une interaction avec les abonnés. Il produit instantanément une statistique en lien avec les réponses obtenues.

Capsule vidéo de formation disponible : <https://vimeo.com/311224495> | Mot de passe : quiz

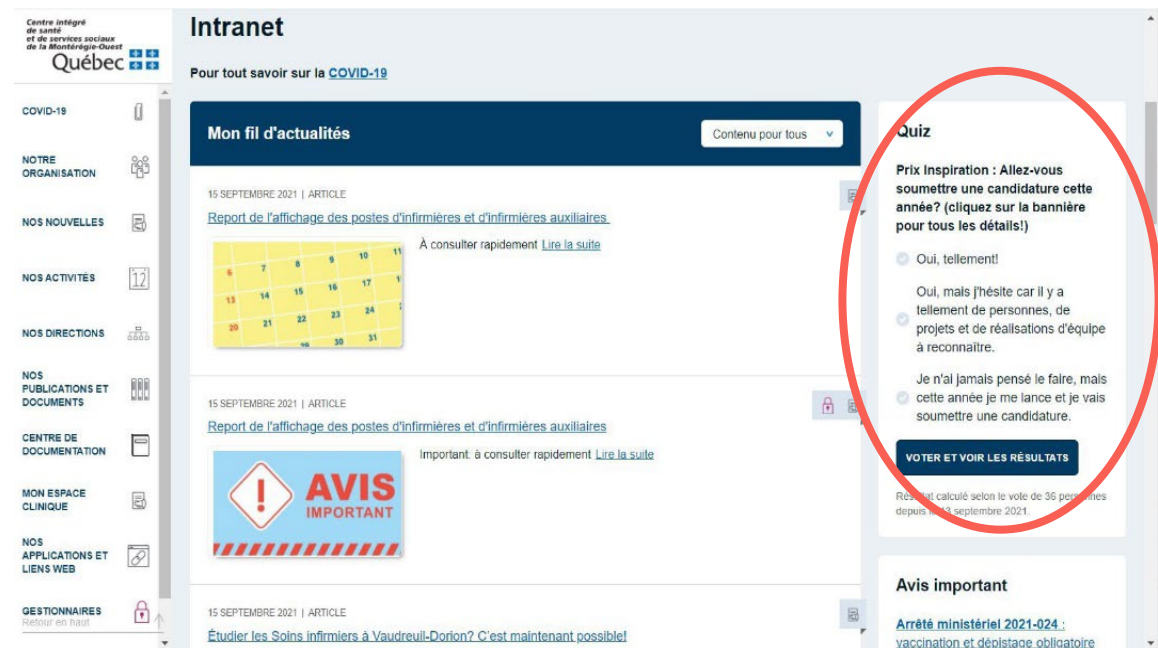
À RETENIR

Une fois votre quiz créé, vous devez l'ajouter en **module** à une page, une nouvelle ou une activité pour le rendre accessible. Pour un quiz sur la page d'accueil, référez-vous à Mélissa Gilbert.

Créer un quiz

Voici les étapes pour créer un quiz :

- Allez dans l'onglet Nos Quiz/Créer un quiz.
- Remplissez les 4 onglets suivants : **GÉNÉRAL, CONTENU, CONSTRUIRE, VISIBILITÉ.**
- Après avoir créé un quiz, ajoutez-le dans une page de l'intranet dans l'onglet **Modules** pour le diffuser.



Onglet « Général »

- **Actif** : La case OUI est cochée par défaut, votre quiz sera donc visible dès sa création. Vous souhaitez le rendre visible à une date ultérieure? Décochez la case.
- **Date et heure de début** : Inscrire la date et l'heure de diffusion.
- **Date et heure de fin** : Inscrire la date et l'heure du retrait du quiz.

The screenshot shows the 'Intranet du CISSS de la Montérégie-Ouest' interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Mon compte', 'Mot de passe', and 'Déconnexion'. Below this, a menu lists various sections like 'Nos pages', 'Nos nouvelles et annonces', 'Nos activités', 'Nos publications et documents', 'Nos publications et documents des anciennes composantes', 'Nos pages d'accueil', 'Nos blocs', 'Notre médiathèque', 'Nos bannières', 'Nos formulaires', 'Nos quiz', 'Bottin des employés', 'Bottin des services', 'Administration', and 'Système'. The main content area is titled 'Créer un quiz' and includes a 'Retour' button. Below the title, there are four tabs: 'GÉNÉRAL', 'CONTENU', 'CONSTRUIRE', and 'VISIBILITÉ'. The 'GÉNÉRAL' tab is selected. The form contains three sections: 1. 'Actif': A checkbox labeled 'Oui' is checked. 2. 'Date et heure de début': A text input field contains '04-08-2021 14:14'. 3. 'Date et heure de fin': A text input field contains 'DD-MM-YYYY HH:MM'.

Onglets Contenu, Construire et Visibilité

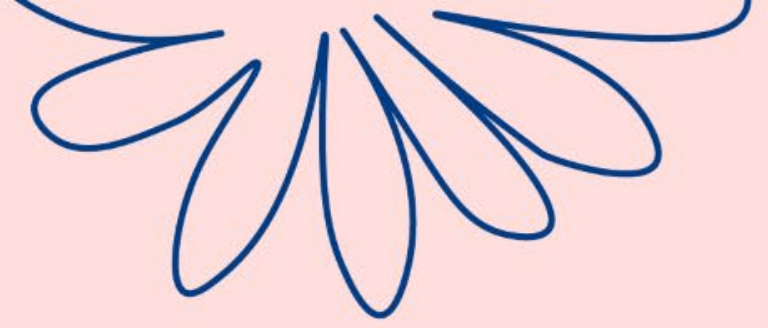
- **Nom** : Inscrire la question du quiz (elle ne doit pas être en majuscule).
- **Quiz** : Écrire une réponse du quiz par ligne. Cliquez sur le bouton Insérer pour créer une nouvelle réponse.
- **Espaces** : La case Gestionnaires est cochée par défaut. Si vous souhaitez rendre votre quiz accessible à tous, vous devez décocher la case.
- **Direction** : Si votre quiz concerne principalement les employés d'une direction, c'est dans ce champ que vous pouvez le préciser.

Notez que vos quiz seront accessibles à tous les abonnés, mais qu'en remplissant ces champs (Installation et Direction) cela leur permettra de filtrer les quiz en fonction de ces critères.

- **Installation** : Si votre quiz concerne principalement les employés d'une installation en particulier, c'est dans ce champ que vous pouvez le préciser.

The image displays three sequential screenshots of a web application interface for creating a quiz, titled 'Créer un quiz'. Each screenshot has a 'Retour' button in the top right corner.

- Top Screenshot (Contenu tab):** The 'CONTENU' tab is selected and circled in red. It shows a 'Nom:' field with a placeholder 'Question du quiz' and a text input area. Below the input area, there are two bullet points: '• Ne peut pas être vide' and '• Doit avoir une longueur maximale de 250 caractères'. A green 'Ajouter' button is in the top right.
- Middle Screenshot (Construire tab):** The 'CONSTRUIRE' tab is selected and circled in red. It shows a 'Quiz:' section with the instruction 'Écrire une réponse du quiz par ligne. Cliquez sur ajouter pour créer une nouvelle réponse.' and a bullet point '• Ne peut pas être vide'. To the right, there are three input fields labeled 'Oui', 'Non', and 'Peut-être', each with a red 'X' icon to its right. A green 'Insérer' button is at the bottom right.
- Bottom Screenshot (Visibilité tab):** The 'VISIBILITÉ' tab is selected and circled in red. It shows three sections: 'Espaces:' with a checkbox for 'Gestionnaires (#1)' which is checked; 'Direction:' with a text input field and a search icon, containing the text 'Recherche (15)'; and 'Installation:' with a text input field and a search icon, containing the text 'Recherche (117)'.



Bottins des employés

Qu'est-ce que le bottin des employés?

Le bottin des employés regroupe au même endroit les informations concernant l'ensemble des membres du personnel, des gestionnaires et des directeurs. Il est possible d'obtenir leur titre d'emploi, leurs coordonnées, la direction pour laquelle ils travaillent et leur adresse courriel, lorsque ces informations sont disponibles.

Lorsque l'on trouve un employé dans le bottin, il est aussi possible de voir sous son nom, les noms de ses collègues de la même direction ou installation. Il est également possible de lui écrire un courriel en cliquant sur le @ près de son nom.

Notez que seulement les gestionnaires peuvent avoir une photo dans leur fiche.

Ajouter un employé

- L'ajout des employés est fait **uniquement** par l'équipe des embauches aux ressources humaines.
- Les médecins sont ajoutés par les contributrices de la DSPEM.
- Les employés des laboratoires et de l'informatique sont ajouté par soutien-intranet.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca.

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

Recherche rapide dans l'intranet

BOTTINS MORIN, CAROLINE

EXPLORATION A+ IMPRIMER

Bottin des employés

Recherche dans le bottin des employés

Page 1 sur 808

FILTRES PAR: Type (9) Titre d'emploi (836) Installation (127) Direction (24)

NOM	TYPE	TITRE D'EMPLOI	TÉLÉPHONE	INSTALLATION	DIRECTION	COURRIEL
Abdou, Siham	Employé	Infirmier ou infirmière	450 699-2425 poste 2453	Hôpital Anna-Laberge	DSIEU	@
ABDI, Filsan	Employé	Conseiller ou conseillère en soins infirmiers	450 371-9920 poste 2803	CLSC Vaudreuil-Dorion	DSIEU	@
Abdillahi-Tremblay, Simone	Employé	Éducateur ou éducatrice	450 635-4779 poste 3043	CRDITSA de Delson	DPD	@
Abdou, Faiza	Employé	Non défini		Inconnue	Non définie	@
Abellard, Gina	Employé	Agent administratif, classe 4 - secteur administration, agente administrative, classe 4 - secteur administration		Hôpital Anna-Laberge	DPJASP	@
Abenboufaleh, Nada	Employé	Agent administratif, classe 2 - secteur administration, agente administrative, classe 2 - secteur administration		Inconnue	Non définie	@

Intranet du CISSS de la Montérégie-Ouest

Gestionnaire de contenu

Mon compte Mot de passe Déconnexion

MOCA0311 | Dernière connexion: 04-08-2021 09:40:32
Heures de synchronisation du moteur de recherche: 4 h 10, 10 h 10, 12 h 10, 15 h 10, 17 h 10

Nos pages Nos nouvelles et annonces Nos activités Nos publications et documents Nos publications et documents des anciennes composantes Nos pages d'accueil

Nos blocs Notre média Nos bannières Nos formulaires Nos quiz Bottin des employés Bottin des services Administration Système

Bottin des employés 17026 lignes

Recherche

Tutoriel Exportation Ajouter

20 par page

Page 1 sur 852

ID	RÔLE	TYPE D'EMPLOI	NOM D'UTILISATEUR	NOM	ADJOUTÉ PAR	DATE D'AJOUT	
18359	Abonné	Employé (#1)	leal0326	Lereault-Leclerc, Alycia	Perras, Amélie (#8108)	4 août 2021 13:40:12	
18358	Abonné	Employé (#1)	guve0301	Guérin, Véronique	Perras, Amélie (#8108)	4 août 2021 10:35:55	
18356	Abonné	Employé (#1)	MAMA0348	Manseau, Marilyne	Choquette, Stéphanie (#15930)	3 août 2021 14:41:30	
18355	Abonné	Employé (#1)	BONA0328	Bouley, Nathalie	Robert, Marie-France (#11921)	3 août 2021 14:13:57	
18354	Abonné	Employé (#1)	TRJE0306	Trotter, Jean-Aimé	Choquette, Stéphanie (#15930)	3 août 2021 12:18:19	
18353	Abonné	Employé (#1)	BERA0309	Beaulieu-Bastien, Raphaëlle	Proulx, Linda (#12308)	3 août 2021 08:36:59	
18352	Abonné	Employé (#1)	GONA0308	Goulet, Nathalie	Choquette, Stéphanie (#15930)	2 août 2021 15:45:10	
18351	Abonné	Employé (#1)	LASY0323	Larlogno, Sylvie	Choquette, Stéphanie (#15930)	2 août 2021 14:14:21	
18350	Abonné	Employé (#1)	MD01516	Aï El Haj, Oussama	Meunier, Kim (#7394)	2 août 2021 11:55:57	
18349	Abonné	Employé (#1)	BEGA0341	Béland, Carolynne	Robert, Marie-France (#11921)	2 août 2021 10:42:02	

Modifier le profil d'un employé

Les contributeurs peuvent modifier le profil d'un employé. Les données suivantes sont facilement modifiables sous le menu **Bottin des employés**. À la demande de l'abonné, les données suivantes peuvent également être ajoutées :

- le numéro de téléphone ou de cellulaire;
- l'installation où l'employé travaille;
- le courriel (pour les employés sans courriel de notre CISSS).

Le champ Spécification (onglet Profil) permet de spécifier une ou plusieurs spécifications pour l'employé, par exemple dans quel service il travaille ou des précisions à son titre d'emploi.

Les gestionnaires peuvent également ajouter le nom de leur agent administratif ou adjoint de direction (profil associé).

Voici les étapes pour modifier le profil d'un employé :

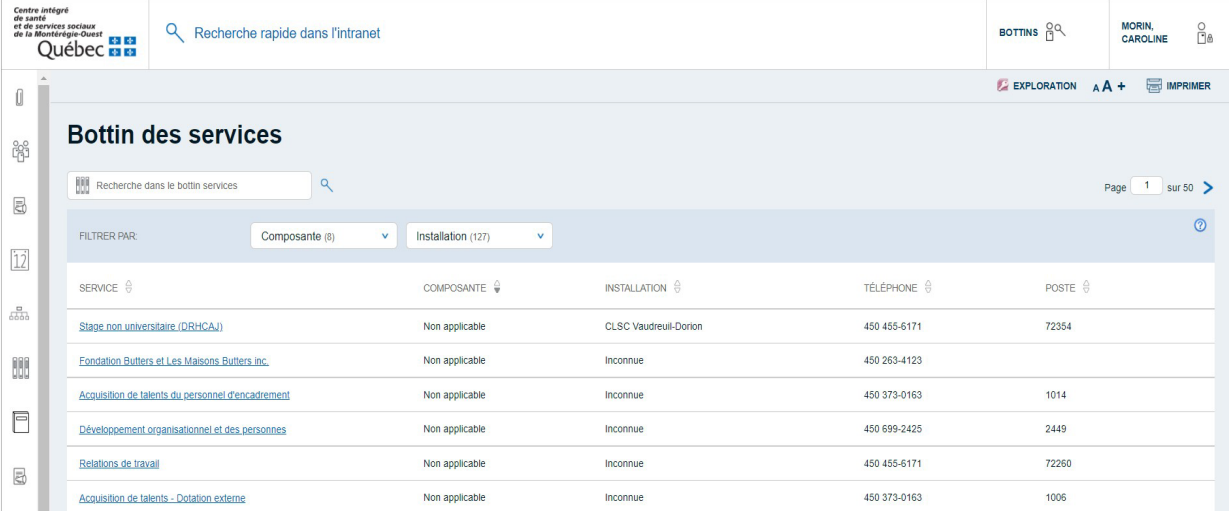
- Allez dans le menu Bottin des employés, saisissez le nom de l'employé dans la barre de recherche et cliquez sur le crayon afin d'éditer le profil.
- Modifiez les champs souhaités dans les onglets **GÉNÉRAL**, **RELATION**, **PROFIL** et **GESTIONNAIRE**.
- Enregistrez les changements.



Bottin des services

Qu'est-ce que le bottin des services?

Le bottin des services regroupe au même endroit les numéros de téléphone de l'ensemble des services, des départements, des salles dans les installations, des fondations, etc.



SERVICE	COMPOSANTE	INSTALLATION	TÉLÉPHONE	POSTE
Stage non universitaire (DRHCAJ)	Non applicable	CLSC Vaudreuil-Dorion	450 455-6171	72354
Fondation Butters et Les Maisons Butters inc.	Non applicable	Inconnue	450 263-4123	
Acquisition de talents du personnel d'encadrement	Non applicable	Inconnue	450 373-0163	1014
Développement organisationnel et des personnes	Non applicable	Inconnue	450 699-2425	2449
Relations de travail	Non applicable	Inconnue	450 455-6171	72260
Acquisition de talents - Dotation externe	Non applicable	Inconnue	450 373-0163	1006

À RETENIR

Avec plus de 120 installations sur tout le territoire de la Montérégie, le bottin des services est en constante évolution et doit être mis à jour régulièrement. La participation des contributeurs pour l'ajout et la modification de fiches est essentielle.

Ajouter ou modifier un service

Les éditeurs et les contributeurs peuvent ajouter ou modifier une fiche dans le bottin des services.

Voici les étapes pour ajouter un service :

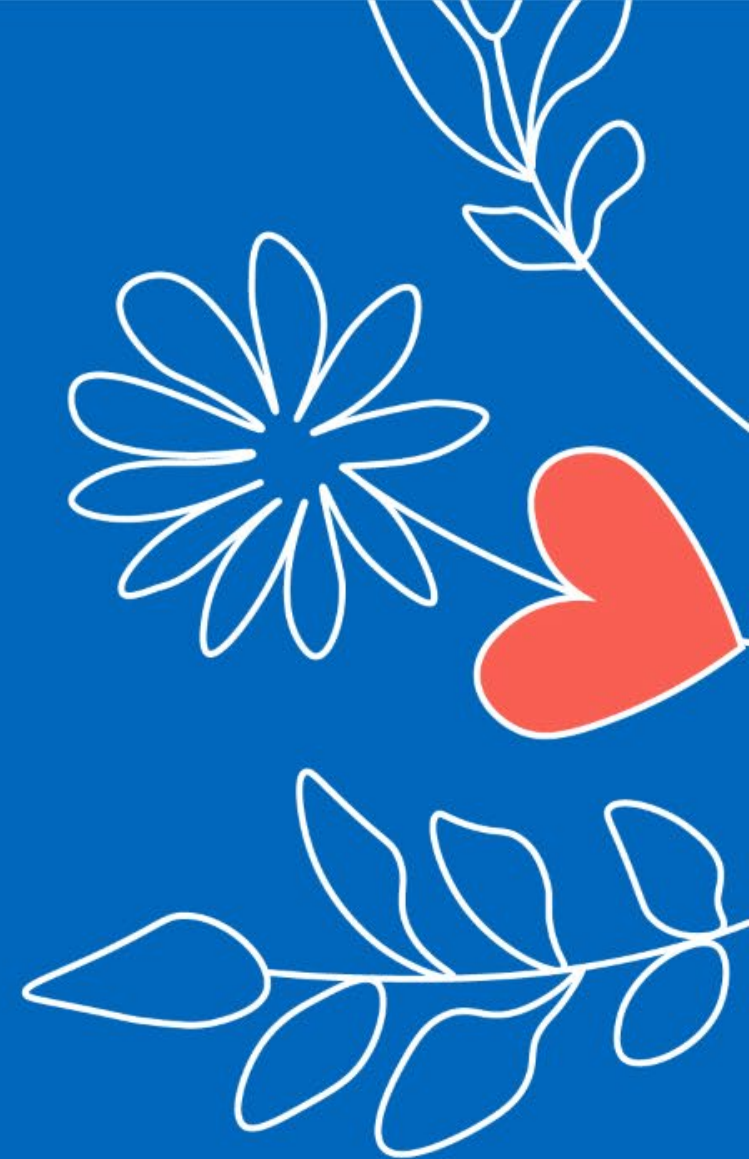
- Dans le CMS, allez dans le menu Bottin des services/ Bottin des services, Ajout
- Remplissez les 3 onglets suivants : **GÉNÉRAL**, **CONTENU** et **RELATION**. Les champs soulignés sont obligatoires.

Voici les étapes pour modifier un service :

- Dans l'intranet, allez dans le menu Bottin des services, saisissez le nom du service dans la barre de recherche et cliquez sur le crayon afin d'éditer la fiche.
- Modifier les champs souhaités dans les onglets **GÉNÉRAL**, **CONTENU** et **RELATION**.
- Enregistrez les changements.

2023

ÉDITION DU CONTENU



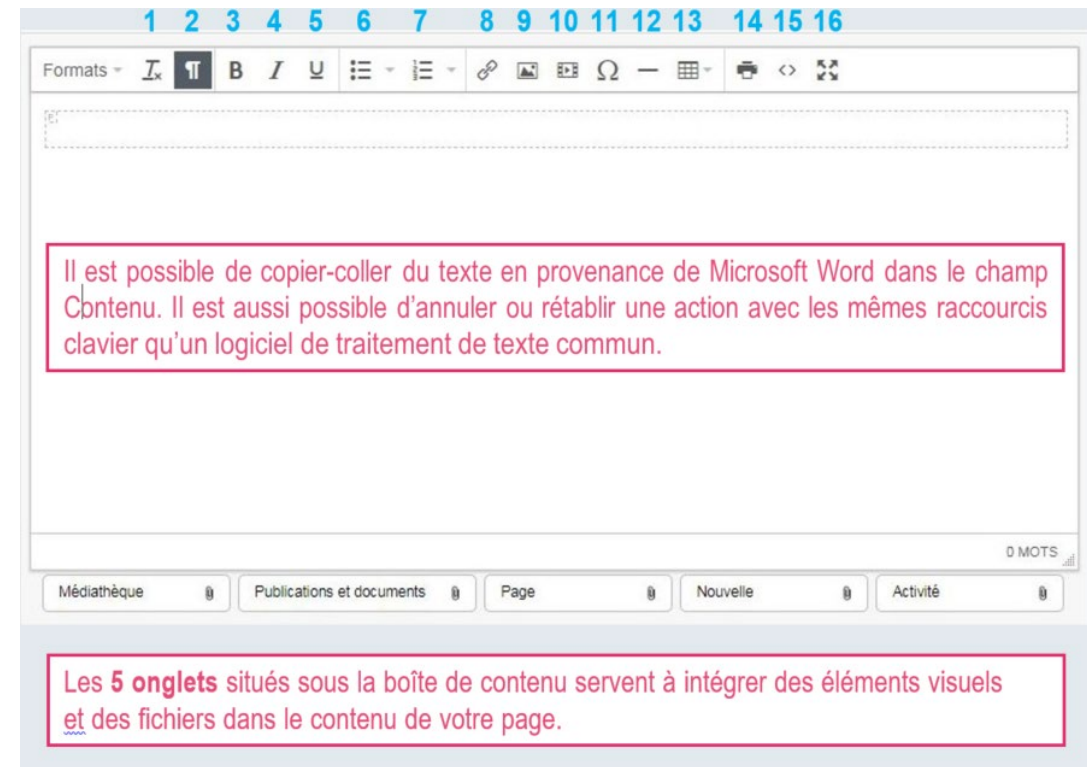
Pour que votre
humanité
s'exprime pleinement

Québec 

Comment éditer du texte ?

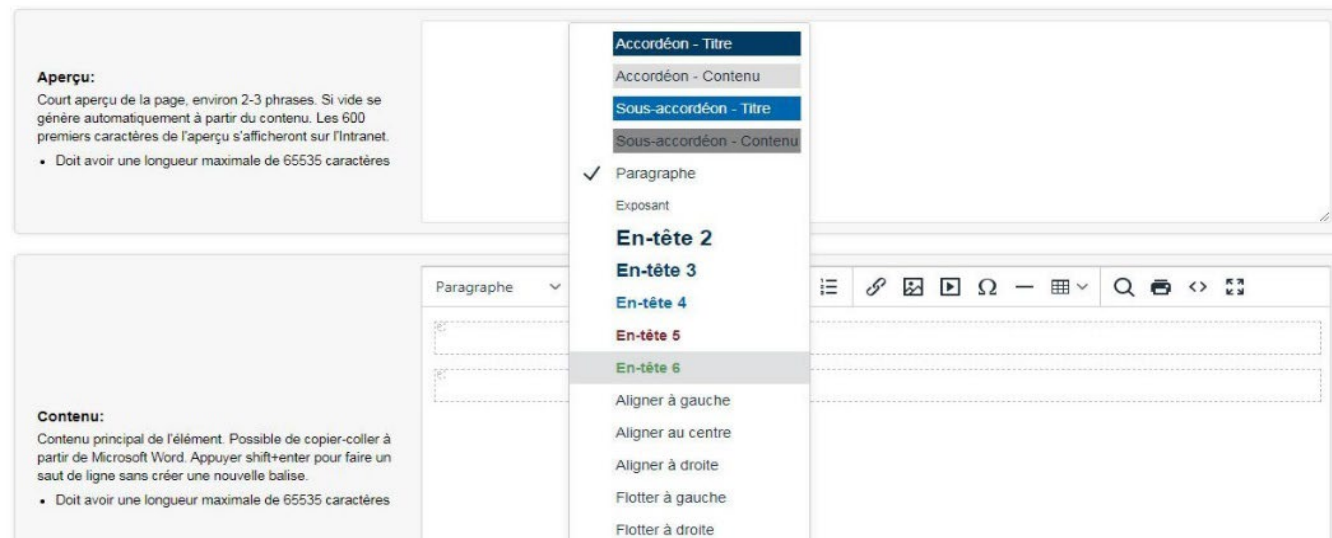
Capsule vidéo de formation disponible : <https://vimeo.com/311232815> | Mot de passe : contenu

1. Enlever la mise en forme - pour enlever les styles appliqués à la sélection courante
2. Cacher les blocs - pour cacher les pointillés entourant les blocs
3. Gras - pour mettre la sélection courante en gras
4. Italique - pour mettre la sélection courante en italique
5. Souligné - pour souligner la sélection courante
6. Liste avec point - pour créer une liste avec points de forme
7. Liste numérique - pour créer une liste numérique (1, 2, 3)
8. Insérer/modifier un lien - pour changer l'URL sur une image
9. Insérer/modifier une image - pour changer le lien ou la dimension d'une image
10. Insérer/modifier un média - pour changer le lien ou le code d'un média iframe (utilisé pour Vimeo)
11. Caractères spéciaux - pour ajouter un caractère spécial, comme le symbole copyright
12. Ligne horizontale - pour insérer une ligne horizontale au curseur
13. Tableau - pour créer un tableau
14. Imprimer - pour imprimer le contenu du champ
15. Code source - pour voir le code HTML du champ
16. Plein écran - pour visualiser le champ plein écran



Formats

Le menu Format permet d'attribuer des styles de polices, de choisir un alignement de texte ou de développer des sections en accordéon dans le champ Contenu. Chaque bloc de texte, représenté par des pointillés gris pâle, possède son style.



TRUCS ET CONSEILS

Si vous désirez changer de style de polices ou de formats, créez un nouveau bloc en appuyant sur **Entrée**. Pour conserver la mise en forme, mais changer de ligne ou de paragraphe dans le même bloc, appuyez sur **Alt + Entrée**.

Accordéons et tableaux

Pour créer des accordéons, appliquer le format **Accordéon - Titre** à un bloc. Et ensuite, appliquer le format **Accordéon - Contenu** à tous les blocs subséquents qui doivent faire partie de cet accordéon. Vous pouvez également faire un deuxième niveau d'accordéons (sous-accordéon titre et sous-accordéon contenu).

Pour créer des tableaux, sélectionnez l'outil Tableau dans la barre d'outils. Une fois créé, vous pouvez changer l'aspect de vos cellules (bordure, largeur, hauteur, alignement, etc.) en cliquant à droite sur votre souris et en choisissant **Propriétés de la cellule**. Pour connaître les couleurs que vous pouvez utiliser, consultez l'annexe (p.100).

TRUCS ET CONSEILS

Si vous désirez ajouter du texte à côté d'une photo ou insérer plusieurs photos côte à côte il est recommandé de créer un tableau et d'en **retirer la bordure**. Pour ce faire, cliquez à droite sur votre souris et choisissez Propriétés de la cellule/onglet Avancé/ Style de la bordure, puis sélectionnez n/a.

VEUILLEZ NE JAMAIS FORCER DES COULEURS DIFFÉRENTES DANS LE CODE DE LA PAGE.

Comment ajouter une photo ou vidéo ?

Vous devez au préalable avoir ajouté votre photo dans **Notre médiathèque**. Par la suite, dans le champ Contenu de votre page, il vous suffit de cliquer sur **Médiathèque** (situé au bas de la fenêtre) et sélectionner votre photo/vidéo.

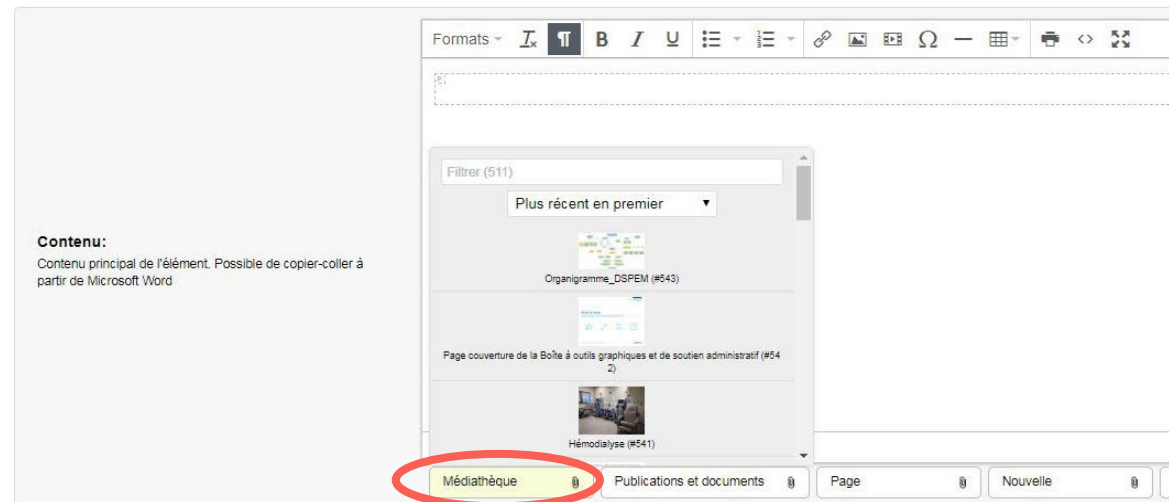
Créer un hyperlien sur une photo

Vous devez au préalable copier le lien URL de l'élément à lier (ex. : page, document, nouvelle, site Web externe, etc.).

Ensuite, sélectionnez votre photo dans le champ Contenu et cliquez sur la chaîne (dans la barre d'outils) afin de coller l'adresse **URL** dans la fenêtre qui apparaît.

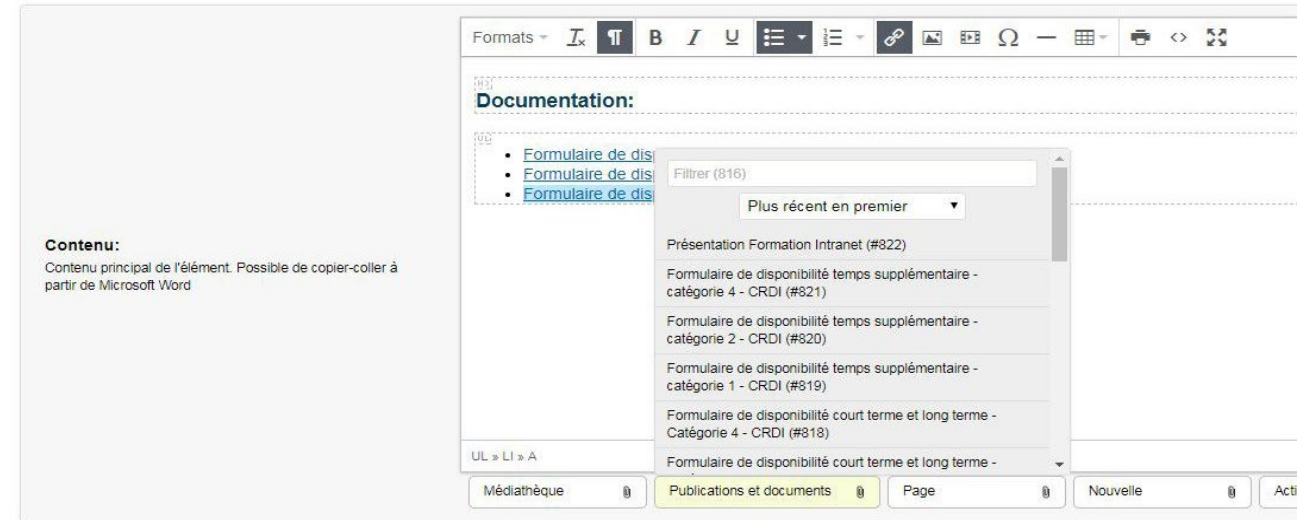
Dans le champ **Titre** de cette fenêtre, inscrire une brève description de votre photo afin de faciliter l'accessibilité.

Dans le champ **Ouvrir le lien dans**, il est préférable de choisir une Nouvelle fenêtre.



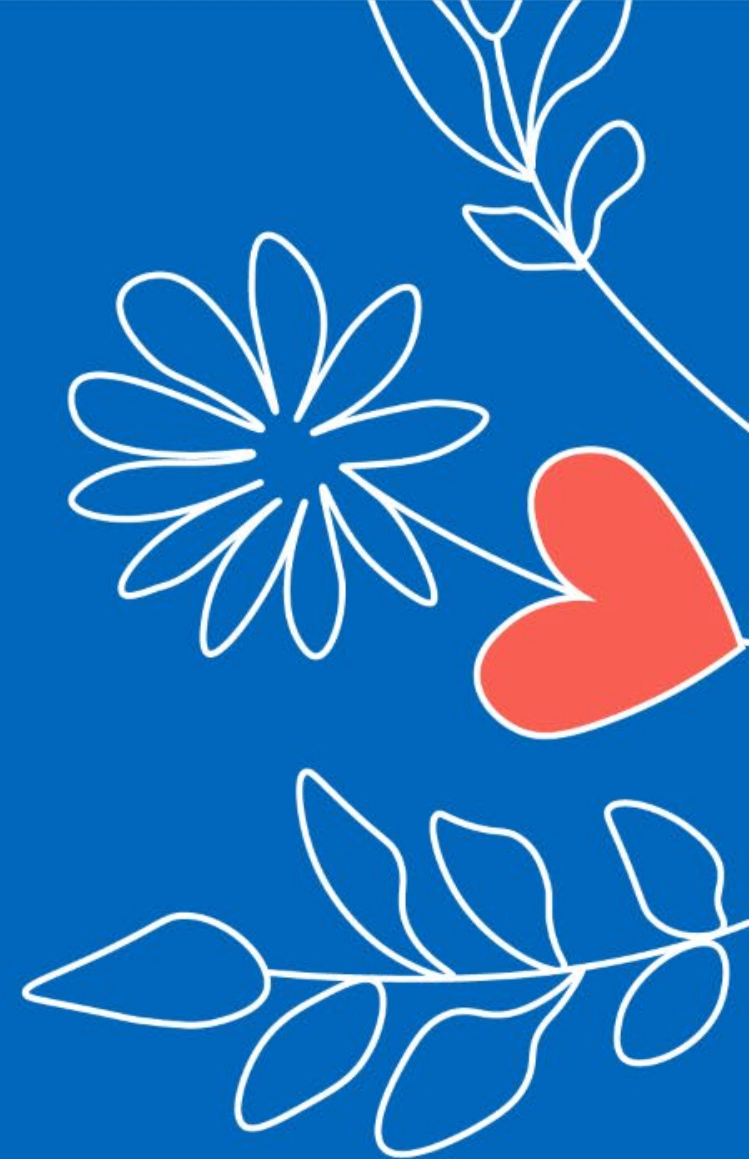
Comment créer des hyperliens?

Dans le champ Contenu vous pouvez lier des éléments provenant de nos **Publications et documents**, **Page**, **Nouvelle** et **Activité**. Pour créer un hyperlien, vous devez choisir l'élément à lier dans un des onglets situés sous la boîte de contenu. Cliquez simplement sur le fichier souhaité. Le nom de l'élément va apparaître au long, vous pouvez le modifier au besoin.



2023

MOTEUR DE RECHERCHE



Comment fonctionne le moteur de recherche?

L'algorithme du moteur de recherche est programmé afin de faire ressortir les contenus les plus pertinents. Pour ce faire, il recherche les mots-clés dans l'ordre suivant :

1. Dans le titre des pages, des nouvelles, des documents, etc.
2. Dans l'aperçu des pages, des nouvelles, des documents, etc.
3. Dans le contenu des pages, des nouvelles, etc., et dans les mots-clés des documents.

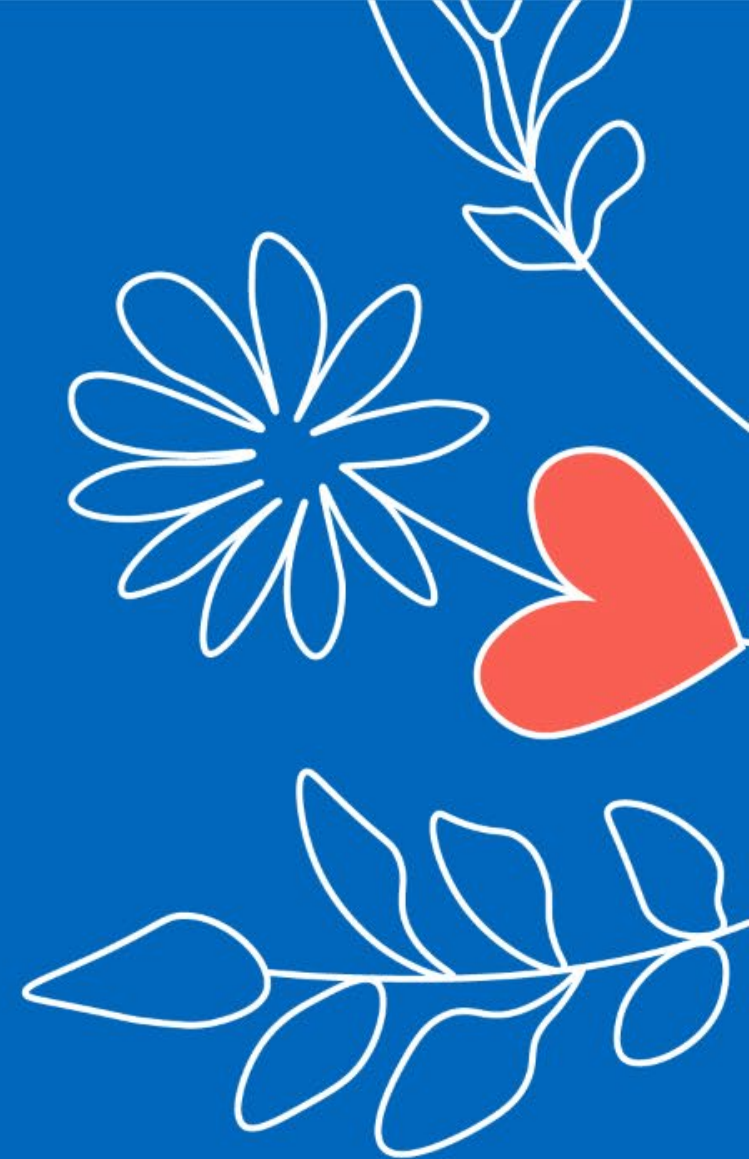
Les pages ayant le plus grand nombre de fois le mot-clé de la recherche seront présentées avant les autres. Les résultats sont affichés par pertinence et non par date de publication.

Si le moteur ne trouve aucune correspondance exacte, il décortiquera le groupe de mots clés et recherchera ensuite pour chacun des termes. Par exemple, pour le groupe de mots « mesure de contrôle », le moteur recherchera le groupe de mots exact, ensuite le mot mesure, le mot contrôle et les dérivés du groupe de mots « mesures de contrôle », tel que « mesures de contrôles ».

Pour connaître la marche à suivre pour une utilisation optimale du moteur de recherche, consultez [l'aide-mémoire](#) ou la [capsule-vidéo](#) !

2023

ANNEXES



Pour que votre
humanité
s'exprime pleinement

Québec 



Lexique

TERME	DÉFINITION
Accordéon	Les accordéons permettent d'optimiser l'affichage du contenu d'une page, dans un espace réduit. Ils utilisent un système de plier/déplier contrôlable par l'utilisateur, souvent au clic sur un titre ou un lien qui surplombe le bloc de contenu.
Actif	Permet aux éditeurs de rendre invisible aux abonnés de nouvelles pages qui ne sont pas encore finales.
Activité	Le mot activité englobe l'ensemble des activités, événements, formations organisées par notre CISSS.
Anciennes composantes	Liste des anciennes composantes toujours présentes dans le CMS.
Annonce	Nouvelle d'importance, une seule à la fois.
Bannière	Photo qui s'affiche en tête de la page.
Clientèle	Trois clientèles actuellement dans le CMS (jeune, adulte, personne âgée) afin de classer les publications et les documents.
Clinique ou non-clinique	Nouvelle administrative ou clinique.
Conseil et comité	Une dizaine de conseils et comités existe dans le CMS afin de classer les publications et les documents.
Espace multimédia	S'affiche dans l'intranet, en colonne principale ou en colonne de côté (droite).
Formulaire	Possibilité de créer des formulaires et de les ajouter à titre de module dans les pages de l'intranet.
Image à la une	L'image à la une est la miniature (thumbnail) qui permet de représenter une page, une nouvelle ou une annonce.
Médiathèque	Contient les photos et les vidéos de l'intranet.
Module	Les différents segments du CMS peuvent agir à titre de module à l'intérieur d'une page : formulaire, sondage, une autre page, une nouvelle, un élément de la médiathèque.
Nouvelle	Une nouvelle est liée à un fait d'actualité de notre CISSS, elle est classable par thématique.
Page	Contenu statique.
Page parent	Propose une hiérarchie entre les pages.
Permission spéciale	Permission de visualiser le contenu à une catégorie d'employés. Pour le moment : gestionnaire seulement.
Photo	Photo téléchargeable dans la médiathèque.
Publication ou document	Publication et document qui peuvent être déposés dans le CMS. À ne pas confondre avec les médias (photo et vidéos de la médiathèque).
Sondage	Possibilité de créer des sondages et de les ajouter à titre de module dans les pages de l'intranet.
Thématique d'activité	Système de catégorisation des activités par thématique.
Thématique de nouvelle	Système de catégorisation des nouvelles par thématique.
Vidéo	Vidéo téléchargeable dans la médiathèque.



Description des types de documents et volets

Veillez noter que plusieurs requiert l'utilisation de gabarits précis et doivent être numérotés conformément au cadre de référence avant d'être déposé dans l'intranet.

LES TYPES AVEC «(MED)» SONT À L'USAGE EXCLUSIF DE MYLÈNE CÔTÉ (pharmacie), BRIGITTE GAGNÉ (laboratoires), SÉBASTIEN PIERRE-AUGUSTE (outils cliniques) ET DE JACINTHE RANGER.

Durée de vie des documents

Comme l'intranet n'est pas un lieu d'archivage et que nous avons maintenant l'option de mettre une date de fin lors d'un dépôt de document, il a été statué de déterminer la durée d'activation des avis :

- Note de service : Dépendamment du contenu, entre 6 mois et 1 an
- Avis de nomination : 1 an
- Avis de départ : 6 mois
- Avis d'intérim : 3 à 6 mois selon la durée de l'intérim
- Avis de décès : 3 mois

Diffusion des avis de nomination, avis de départ, avis d'intérim des gestionnaires et avis de décès d'un membre du personnel, bénévole et membre du CMDPSF



Diffusion des avis de nomination, avis de départ, avis d'intérim des gestionnaires et avis de décès d'un membre du personnel, bénévole et membre du CMDPSF

Étapes de diffusion pour les avis de nomination, avis de départ, avis d'intérim des gestionnaires et avis de décès d'un membre du personnel, bénévole, médecin, dentiste, pharmacien, sage-femme, membre du CMDPSF

Étape 1 – pour tous les avis de nomination, de départ et d'intérim

- Envoi par courriel de l'avis aux gestionnaires de la direction concernée seulement.

Étape 2 – pour tous les avis

- Dépôt de la note de service dans l'intranet (Publications et documents) par le contributeur de la direction.
- Mettre une date d'échéance lors du dépôt soit :
 - Avis de nomination : 1 an;
 - Avis de départ : 6 mois;
 - Avis d'intérim : 3 à 6 mois selon la durée de l'intérim;
 - Avis de décès : 3 mois.

Étape 3 – pour tous les avis

- Diffusion de l'avis dans l'espace CISSMO, dans la section *Publications et documents*, par la Direction des communications et des affaires publiques.

Étape 4 – pour les hors cadres (PDG, PDGA et DGA), haute direction, directeurs et directeurs adjoints

- Diffusion d'un article dans le fil d'actualité de l'intranet par l'agent d'information de la Direction des communications et des affaires publiques responsable de la direction.

Étape 5 – pour les hors cadres (PDG, PDGA et DGA) et directeurs

- Partage de la de nomination sur la page LinkedIn organisationnel par l'agent d'information de la Direction des communications et des affaires publiques responsable de la direction.

Important

Aucun avis de nomination, avis de départ, avis d'intérim des gestionnaires ou avis de décès d'un membre du personnel, bénévole, médecin, dentiste ou pharmacien membre du CMDP ne peut être envoyé à l'ensemble des gestionnaires ou des employés, par courriel.

Ceux-ci doivent être déposés dans la section « Publications et documents » comme mentionné à l'étape 2 et seront diffusés dans la cyberlettre.

Diffusion des avis de nomination, avis de départ, avis d'intérim des gestionnaires et avis de décès d'un membre du personnel, bénévole, médecin, dentiste ou pharmacien membre du CMDP

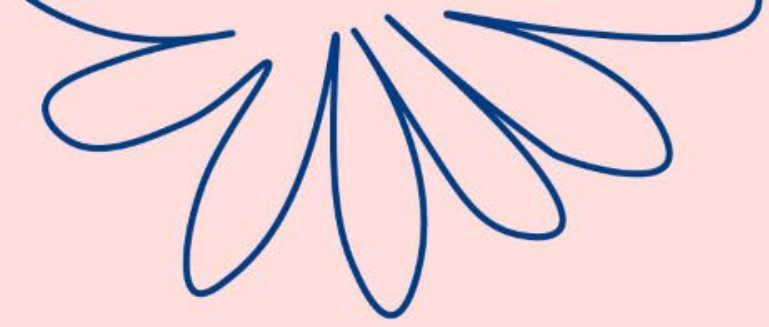
PRS-DirComm-10003
CISSS de la Montérégie-Ouest

Page 1 de 1

TYPE	DESCRIPTION
Affiche et dépliant	Matériel promotionnel des campagnes de sensibilisation internes et ministérielles, affiches de signalisation, brochures et dépliants cliniques ou administratifs, pour l'utilisateur ou le personnel.
Aide-mémoire	Abrégé donnant l'essentiel de la matière. Doit faire référence à un autre document d'encadrement. La référence est donc requise, ainsi qu'une date de parution.
Avis	Avis de nomination, de décès, de retraite, d'intérim, etc.
Bulletin d'information	Information sous forme de bulletin de diffusion (exemple : <u>cyberlettres</u> , <u>infonyso</u> , etc.).
Cadre de référence	Ensemble de balises permettant à une organisation de guider son action dans un ou plusieurs secteurs d'activités reliés à sa mission. Il est constitué de concepts et de définitions afin de convenir d'un langage commun. Il permet de clarifier la vision de l'organisation en matière de pratiques professionnelles et son positionnement à cet égard.
Communiqué et note de service	Communiqués de presse, communiqués internes et notes de service.
Conventions et dispositions locales	Conventions de gestion, conventions collectives, dispositions locales, etc.
Directive et méthode de soins	La directive émane d'une autorité administrative ou d'une direction-conseil qui détermine la ligne de conduite à adopter, l'orientation à suivre ou la façon de procéder dans des circonstances particulières. La méthode de soins englobe les techniques de soins et les procédés de soins. Elle décrit la technique à suivre, l'équipement nécessaire ainsi que les gestes à poser pour exécuter l'activité. Les méthodes de soins peuvent concerner le personnel de soins infirmiers ou d'autres professionnels.
Document organisationnel	Offres de service, objectifs corporatifs, rapports annuels, organigrammes de direction ou de projets, etc.
Document de rencontre	Ordres du jour, résumés, procès-verbaux, calendrier des conseils et comités (CA, CMDP, CII, etc.), organigrammes de comités, etc.
Fiche descriptive d'outil publié	Fiche servant à décrire un outil clinique publié en termes de sa pertinence clinique, son acquisition et son utilisation au CISSS. Un outil clinique publié est un outil qui évalue le statut actuel d'un usager ou d'une usagère, qui balise des interventions ou qui soutient la pratique clinique.
Formulaire (doit être numéroté)	Formulaire clinique : servant à la consignation de données cliniques en lien avec la prestation de soins de santé et de services sociaux. Il fait référence à tout type de formulaires, insérés ou non au dossier de l'utilisateur, pour documenter un soin ou un service clinique offert ou qui concerne le profil de l'utilisateur. Formulaire administratif : utilisé à des fins administratives. Il peut être en soutien à des documents cliniques. Il n'est pas <u>consigné</u> au dossier de l'utilisateur. Il peut avoir une portée organisationnelle. Ce type inclut les requêtes et les réquisitions.
Gabarit (doit être numéroté)	Gabarits d'enveloppe, d'étiquette, de document d'édition, de présentation PPT, de lettre, etc.
Guide (doit être numéroté)	Document donnant des informations générales et pratiques qui suggèrent les assises, les balises et les étapes à suivre pour un processus donné.

TYPE	DESCRIPTION
Ordonnance collective, ordonnance individuelle préimprimée (OIP) et protocole	L' ordonnance collective est une prescription donnée par un médecin, ou un groupe de médecins, à un professionnel de la santé ou une personne habilitée. Elle permet d'exercer certaines activités réservées à partir de l'évaluation professionnelle, sans avoir à obtenir une ordonnance individuelle du médecin ni une évaluation médicale préalable. L'ordonnance collective porte sur les médicaments, les traitements, les examens ou les soins à donner à un groupe de personnes ou pour des situations cliniques déterminées. Elle précise les circonstances dans lesquelles ils peuvent être faits ainsi que les contre-indications.
Outil administratif et document de références	Échéanciers, plans de communication, plans d'action, grilles d'évaluation, schémas, questions-réponses, vignettes cliniques, fiches, listes, calendriers de formation, périodes financières, rapports d'analyse, rapports de synthèse, résultats d'audits, etc.
Politique et procédure (doit être numéroté)	Une politique est un cadre général présentant un ensemble de principes à appliquer, qui guide dans la réflexion, les prises de décisions, la gestion des activités et qui détermine les frontières de l'action. Elle définit les responsabilités de l'établissement à l'égard de son personnel et de la population. Elle vise à préciser les normes juridiques et cliniques communes à tout le personnel, aux médecins et aux bénévoles et énonce les principes éthiques qui permettront de guider les soins. Chacune des politiques concerne un élément important de la mission ou du fonctionnement du CISSS de la Montérégie-Ouest. La procédure est une description des étapes de préparation, de réalisation ou d'évaluation d'une activité, elle détermine leurs séquences et de leurs modalités d'exécution; elle indique également comment effectuer une activité selon les étapes logiques à suivre.
Présentation	PowerPoint, <u>prezi</u> , etc.
Processus (doit être numéroté)	Un processus est une chaîne d'activités logiquement reliées et produisant un résultat déterminé. C'est un enchaînement ordonné d'activités à valeur ajoutée, déclenché par un événement et aboutissant à un résultat tangible pour la personne qui en bénéficiera.
Programme (doit être numéroté)	Un programme est un ensemble organisé, cohérent et intégré d'activités et de services réalisés simultanément ou successivement, avec les ressources nécessaires, dans le but d'atteindre des objectifs déterminés, en rapport avec des conditions spécifiques, et cela pour des clientèles ciblées. Il permet de se positionner et d'encadrer des pratiques données et des interventions à appliquer.
Règle et règlement (doit être numéroté)	La règle de soins est un outil d'encadrement <u>clinico-administratif</u> qui donne des directives claires concernant la prestation de certains soins infirmiers dans l'établissement afin de rendre des services adéquats et efficaces aux usagers. La règle de soins s'applique à l'accomplissement d'activités professionnelles dans un champ professionnel spécifique lié aux soins infirmiers <u>et</u> touche les professionnels ou non-professionnels susceptibles de les accomplir. Elle détermine des conditions à respecter <u>et</u> donne des directives spécifiques liées à l'accomplissement de l'activité clinique visée. Ce type inclut les règles d'utilisation des médicaments, les règles d'émission des ordonnances, etc. Le règlement désigne un acte législatif émanant d'une autorité et est toujours commandé en vertu d'une loi. Les règlements, qui ont la même force exécutoire que les lois, stipulent normalement des règles d'application générale, touchant directement les activités de l'organisation, sans viser précisément certaines personnes ou situations particulières.
Répertoire	Registre dans lequel les données sont classées dans un certain ordre. Par exemple : un répertoire des ressources.

VOLET	DESCRIPTION
Administratif	Le volet clinique regroupe les documents qui sont utilisés à des fins administratives en soutien à des documents cliniques, par exemple, une note de service accompagnant une règle de soins. Il peut avoir une portée organisationnelle. Il n'est pas consigné au dossier de l'utilisateur.
Clinique	Un document de volet clinique sert à la consignation de données cliniques en lien avec la prestation de soins de santé et de services sociaux. Il fait référence à tout type de documents, insérés ou non au dossier de l'utilisateur, pour documenter un soin ou un service clinique offert (dépliants informatifs, documents <u>incluant</u> des indications aux usagers sur leur état de santé, etc.) ou à tout type de documents qui concernent le profil de l'utilisateur. Il peut prendre la forme d'un document préétabli qui comporte des espaces dans lesquels sont inscrits les renseignements cliniques requis.



Codes de couleurs

Codes de couleur

RVB 0-60-133 CMJN 100-81-20-4 HEX 003C85 PMS 287 C		RVB 255-255-255 CMJN 0-0-0-0 HEX FFFFFFFF PMS BLANC		
RVB 191-224-239 CMJN 29-2-5-0 HEX BFE0EF PMS 290 C	RVB 0-129-150 CMJN 82-29-32-11 HEX 008196 PMS 7712 C	RVB 154-223-214 CMJN 44-0-23-0 HEX 9ADFD6 PMS 571 C	RVB 0-97-174 CMJN 100-56-0-0 HEX 0061AE PMS 2935 C	RVB 255-222-220 CMJN 0-18-10-0 HEX FFDEDC PMS 705 C
RVB 249-95-83 CMJN 0-76-62-0 HEX F95F53 PMS 178 C				

Accessibilité

Les couleurs ont été choisies dans le but d'atteindre une accessibilité suffisante, à condition d'être bien combinées. Le tableau suivant présente donc des combinaisons allant d'une accessibilité idéale à nulle.

La première colonne présente un contraste optimal peu importe l'utilisation.

Les combinaisons de la seconde colonne se prêtent bien à de grandes informations, mais ne sont pas toutes idéales pour de plus petites puisque la vibrance est plus grande.

Les combinaisons de la troisième colonne ne sont pas recommandées.

Marque employeur CISSS de la Montérégie-Ouest

Idéale

T _T
T _T
T _T
T _T
T _T
T _T

Moindre

T _T	T _T	T _T
T _T	T _T	T _T
T _T	T _T	T _T
T _T	T _T	T _T
T _T	T _T	T _T
T _T	T _T	T _T

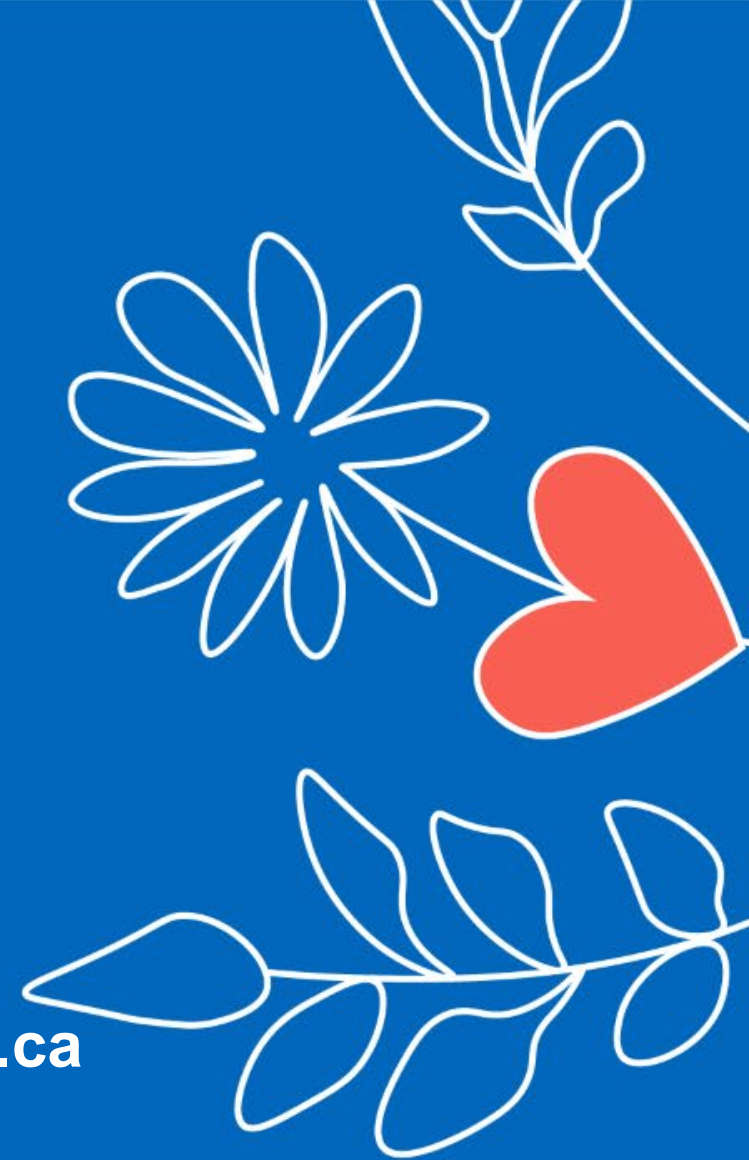
Nulle

T _T	T _T	T _T
T _T	T _T	T _T
T _T	T _T	T _T
T _T	T _T	T _T
T _T	T _T	T _T
T _T	T _T	T _T

2023

DES QUESTIONS?

soutien.contributeurs.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca



Pour que votre
humanité
s'exprime pleinement

Québec 