

GUIDE PII-PID

ENTRÉE DES DONNÉES AU SIPAD

EXCEPTION ÉQUIPE MDA

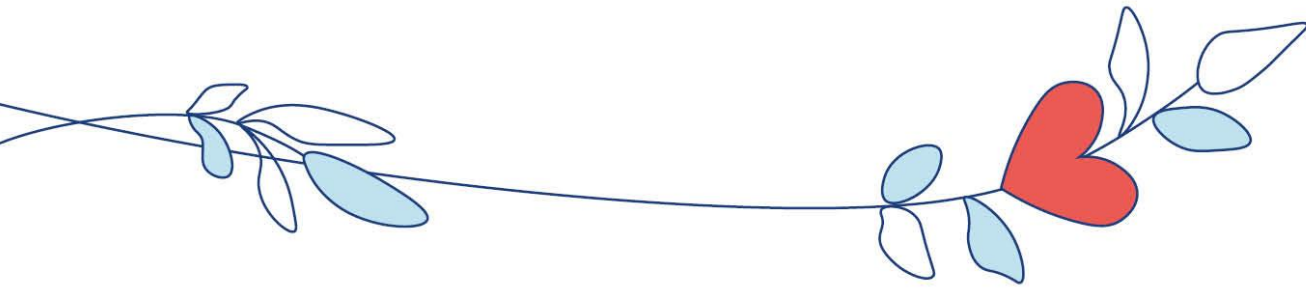


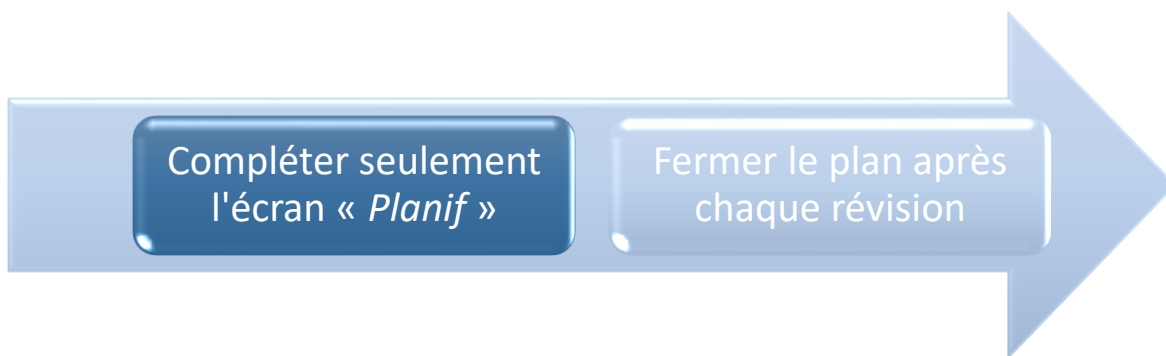
Table des matières

DÉFINITION DU NOUVEAU PROCESSUS CLINIQUE PII-PID.....	3
SCHEMA SCÉNARIOS POSSIBLES POUR PROCÉDURES A SUIVRE AU SIPAD.....	4
PI NON REQUIS (COMMENT L'INSCRIRE AU SIPAD SELON LA SITUATION)	5
SUIVI ASSURANT LA CONFORMITÉ DU PI AU DOSSIER : PI INDICATEUR.....	6
ENREGISTREMENT DU PI QUI SERT D'INDICATEUR.....	7
PARTICIPANTS (INTERVENANT PIVOT ET USAGER).....	8
INSERTION DES PI EN PIÈCE JOINTE SELON LE/LES SCÉNARIOS APPLICABLES	9
• Comment déposer le PII dans ma composante PII.....	9
• Comment déposer les PID de ma composante, rédigés dans le formulaire. S'applique s'il n'y a pas de PII ou que le PII est déposé dans le SIPAD de ma composante.....	9
• PII est déposé dans une autre composante que la mienne. Comment déposer les PID de ma composante ?	10
• Quoi faire si un PID de ma composante est inclus dans un rapport disciplinaire ? Étapes à suivre que le PII soit dans ma composante ou non.	11
FERMETURE DU PLAN (ÉTAPES 18 À 20).....	12
PI NON REQUIS DEVIENT PI REQUIS- ÉTAPES À SUIVRE	13
COMMENT CONSULTER LES PI DÉPOSÉS AU DOSSIER DE L'USAGER.....	13
CHANGEMENT D'INTERVENANT PIVOT (ÉCRAN <i>PI-PLANIFICATION PARTICIPANTS</i> VERSUS ÉCRAN <i>ASSIGNATION</i>)	14
OUVERTURE D'UN NOUVEAU PI	15
COMMENT GÉNÉRER LE RAPPORT PI-PSI (SUIVI DE CONFORMITÉ)	15
ERREUR DE SAISIE AU SIPAD (REQUÊTE <i>OCTOPUS</i>).....	16
ANNEXE.....	16

DÉFINITION DU NOUVEAU PROCESSUS CLINIQUE PII-PID

Ce nouveau processus a pour but de réduire la charge de travail de celui qui en fait la saisie en complétant seulement l'écran « *Planif* ». L'ajout des pièces jointes par cet écran évite ainsi de compléter obligatoirement les autres onglets.

Depuis le 2022-06-14, tous les plans doivent être enregistrés selon le nouveau processus clinique¹.



IMPORTANT

Vous devez utiliser les formulaires appropriés et autorisés de PSI-PII-PID. Utilisez toujours les versions de l'Intranet.

Pour les équipes MDA, vous devez utiliser le document généré par le RSIPA : « *Plan d'intervention interdisciplinaire – RTF* ».

Chaque pièce jointe déposée au SIPAD doit préalablement avoir été vérifiée au *Guide de classement des documents* pour savoir comment nommer la p. j., où déposer la p. j. et sous quel type. Ainsi, on s'assure une gestion numérique adéquate des documents.

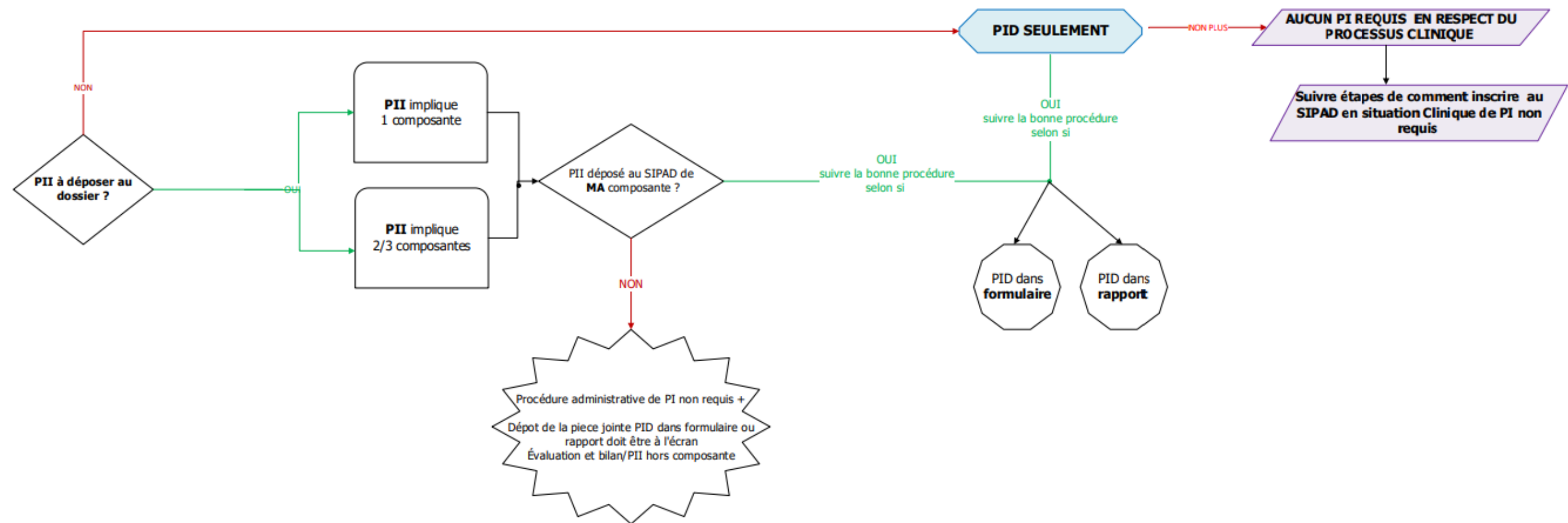
Les archivistes ont créé des guides de classement regroupant tous les documents contenus au dossier de l'usager. C'est l'outil principal pour les agents administratifs et les intervenants.

IMPORTANT, il s'agit d'un document évolutif **ne pas l'imprimer ou le sauvegarder**, cliquer sur le lien selon votre composante :

- [DI-TSA \(CRDI-TSA et SRSOR\)](#)
- [DP \(CRDP anciennement CMR\)](#)

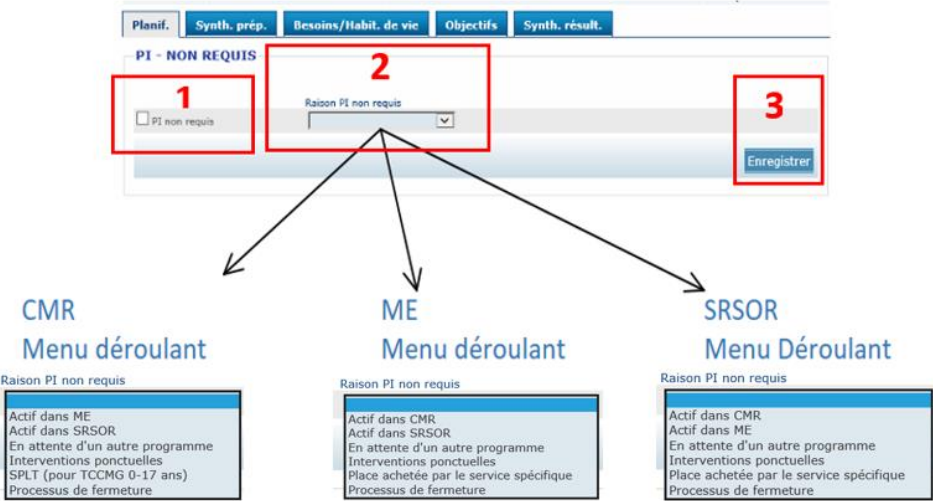
¹ Par contre, si une révision chevauche l'ancien et le nouveau processus, lors de votre prochaine révision, fermer le plan selon l'ancienne méthode et repartir un nouveau plan selon le nouveau processus

SCHÉMA SCÉNARIOS POSSIBLES POUR PROCÉDURES A SUIVRE AU SIPAD



PI non requis (comment l'inscrire au SIPAD selon la situation)

Cette section sert à justifier que l'élaboration d'un PI aux services spécialisés est non requise ou à expliquer pourquoi le PII requis n'est pas dans ce dossier de l'usager. Il y a 2 situations applicables.

Situations (description)	Raison de PI non requis (en choisir une)
Clinique : Le PI n'est réellement pas requis en conformité avec le <i>Règlement sur les modalités d'élaboration et de révision des plans d'intervention</i> et du processus clinique des services spécialisés de la DPD².	- En attente d'un autre programme - Interventions ponctuelles - SPLT pour TCCMG 0-17 ans - Place achetée par le service spécifique *ne s'applique qu'aux composantes DI-TSA* - Rappel le PI des services spécifiques doit être déposé en pièce jointe au dossier SIPAD comme PI (Externe)
Administrative : Lorsqu'un PII est requis cliniquement et que l'intervenant avec le rôle clinique d'intervenant <u>PIVOT</u> relève d'une autre composante SIPAD. Le PII sera déposé dans l'autre composante seulement.	- Actif dans SRSOR/ ME/ CMR (choisir la composante où le PII est déposé) Important voir section « Insertion des PI en pièce jointe en fonction de ce scénario ». - Processus de fermeture
	- Cocher la case « <i>PI non requis</i> ». - Sélectionner la raison applicable dans le menu déroulant « <i>Raison PI non requis</i> ». - Appuyer sur « <i>Enregistrer</i> ». Important : « <i>PI non requis</i> » peut être coché seulement si le plan existant est préalablement fermé. Pour le fermer : mettre la date dans le champ « <i>Date fin plan</i> » et choisir le bon « <i>Motif fin</i> ». * S'il n'y a jamais eu de saisie de PI à l'écran, aucune « <i>Date fin plan</i> » n'est à saisir.  Il est impossible d'enregistrer la notion de «PI non requis» lorsqu'il y a un plan d'intervention actif.

² N:\DPD\Soutien Clinique DPD\Processus clinique\Plan d'intervention\ Document intégrateur sur le PI à la DPD- version de travail

SUIVI ASSURANT LA CONFORMITÉ DU PI AU DOSSIER : PI INDICATEUR

Puisque nous avons la responsabilité d’élaborer et de réviser les PI des usagers, les procédures mises en place permettent à l’équipe SIPAD de produire des outils pour que les coordinations/programmes cliniques puissent assurer un suivi de la conformité. Voici, selon le scénario qui s’applique, quel PI sera le PI indicateur de suivi.

Type de PI requis selon la situation de l’usager	Composante	Indicateur de suivi au SIPAD- celui dont on suit les dates de révisions au SIPAD Changer le visuel si on garde, car 1 révision 365 jours RÉVISIONS <table><tr><th>No révision</th><th>Date début</th><th>Date prévue rév.</th><th>Date réelle rév.</th></tr><tr><td>plan</td><td>2024-10-05</td><td>2025-01-03</td><td>2025-02-06</td></tr><tr><td>1</td><td>2025-02-06</td><td>2025-05-07</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>2025-05-07</td><td>2025-08-05</td><td></td></tr><tr><td>fin</td><td>2025-08-05</td><td>2025-11-03</td><td></td></tr></table> * Nombre 4 * Fréquence (jours) 90	No révision	Date début	Date prévue rév.	Date réelle rév.	plan	2024-10-05	2025-01-03	2025-02-06	1	2025-02-06	2025-05-07		2	2025-05-07	2025-08-05		fin	2025-08-05	2025-11-03	
No révision	Date début	Date prévue rév.	Date réelle rév.																			
plan	2024-10-05	2025-01-03	2025-02-06																			
1	2025-02-06	2025-05-07																				
2	2025-05-07	2025-08-05																				
fin	2025-08-05	2025-11-03																				
PII requis	Peu importe que cela implique une ou plusieurs composantes	PII (même si du PII découleront au moins 2 PID)																				
Un ou plusieurs PID (aucun PII requis)	S’applique à chaque composante où un PID est requis	Le PID de l’intervenant pivot, <u>intervenant pivot identifié dans les assignations au SIPAD</u> .																				
PSI		- Le PSI n’est pas un type de PI qui est suivi comme indicateur, ce pour quoi cela dépendra du scénario qui découlera du PSI (PII si requis, sinon le PID de l’intervenant pivot) - Les PSI doivent toutefois être insérés au dossier de l’usager selon le <i>Guide de classement des documents</i> et avoir une note évolutive/tenue de dossier conforme à ce qui est attendu.																				

ENREGISTREMENT DU PI QUI SERT D'INDICATEUR

PI - PLANIFICATION

* Champs obligatoires

Supprimer

Enregistrer

Multi-disciplinaire

Uni-disciplinaire

Intensité soutien

Type consentement

Établissement responsable

Accord Verbal

R

Date préparation plan

Date début plan

Date fin plan

Motif fin

2022-12-02

2022-12-02

Intervenant pivot

Téléphone

Pièce jointe

Remarque (2000 car.)

Participants

RÉVISIONS

No révision

Date début

Date prévue rév.

Date réelle rév.

* Nombre

* Fréquence (jours)

1

365

1. Inscrire la date réelle de la rencontre d'élaboration du PI dans les champs « *Date préparation plan* » ET « *Date début plan* » (même date dans les 2 cases)
2. Inscrire « 1 » pour le nombre de révisions et la fréquence de 365 jours.
3. Appuyer sur « *Enregistrer* ».

N. B. Une fois enregistrée, la section « *Établissement responsable* » sera automatiquement inscrite.

Important de bien respecter la conformité du PI indicateur.
Si un PID était auparavant le PI indicateur et qu'un PII doit maintenant être déposé au SIPAD de votre composante, alors le PII devient le nouveau PI à enregistrer comme indicateur. Il n'est pas nécessaire de fermer le PID utilisé comme PI indicateur; il suffit simplement de mettre à jour les informations en inscrivant le PII comme PI indicateur. Cela assurera automatiquement la mise à jour. Par contre, si le PII est déposé dans autre composante = PI non-requis. Dans ce cas, la démarche de fermeture doit être effectuée, et les PID actifs doivent être déposés conformément au scénario « **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** »).

Guide Entrée de données SIPAD pour le PII-PID SIPAD et unité de mesures (HPS-HAP) | Intranet du CISSS de la...
Entrée en vigueur le 2023-01-26 Révision : 2025-01-28

Direction des programmes Déficiences (DPD)
Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest

Page 7 sur 16

PARTICIPANTS (INTERVENANT PIVOT ET USAGER)

Seul l'enregistrement de l'intervenant pivot et l'utilisateur est requis à titre de participant.

**** Aucun autre participant ne doit être créé à cet écran. L'information concernant les autres participants sera indiquée seulement dans le PI en pièce jointe.**

Cliquer sur « *Participants* » pour les inscrire.

* Date préparation plan

Date début plan

Date fin plan

Motif fin

2022-10-04

2022-10-04

Intervenant pivot

Téléphone

Participants

Pièce jointe

Remarque (2000 car.)

Intervenant pivot

PARTICIPANT

* Champs obligatoires

4

Créer

Supprimer

9

Enregistrer

5

Type / rôle

Intervenant pivot

Signature requise

Présent

Absent

8

Tél.

Fonction / Discipline

7

Unité adm. 3

6

Intervenant

Origine participant

Nom participant

4. Appuyer sur « Créer ».
5. Choisir « Intervenant pivot » dans le menu « Type / rôle ».
6. Inscrire le nom de l'intervenant.
7. Si l'intervenant n'a qu'une seule l'UA3, elle s'inscrira automatiquement. Sinon, choisir l'unité administrative si elle ne s'est pas inscrite automatiquement.
8. Inscrire un numéro de téléphone et le poste du pivot
9. Appuyer sur « Enregistrer », celui en haut à droite.

Usager

PARTICIPANT

* Champs obligatoires

10

Créer

Supprimer

12

Enregistrer

11

Type / rôle

Usager

Signature requise

Présent

Absent

Tél.

Fonction / Discipline

Autre

Usager

Origine participant

10. Appuyer sur « Créer ».
11. Choisir « Usager » dans le menu « Type / rôle ».
12. Appuyer sur « Enregistrer ».

INSERTION DES PI EN PIÈCE JOINTE SELON LE/LES SCÉNARIOS APPLICABLES

- Comment déposer le PII dans ma composante PII
- Comment déposer les PID de ma composante, rédigés dans le formulaire. S'applique s'il n'y a pas de PII ou que le PII est déposé dans le SIPAD de ma composante.

Aller à l'écran PI-PLANIFICATION en cliquant sur PI à gauche de l'écran

→ Profil et déficience

→ PSI

→ PI

PI - PLANIFICATION

* Champs obligatoires

Plan 1 Révision 0

Supprimer Enregistrer Confirmer la planification et les objectifs Imprimer

Multi-disciplinaire

Uni-disciplinaire

Intensité soutien

Type consentement

Établissement responsable

LES SERV READAPTATION DU SU

R

Date préparation plan

Date début plan

Date fin plan

Motif fin

2022-12-02

2022-12-02

2023-01-10

Intervenant pivot

Téléphone

Participants

Pièce jointe

Remarque (2000 car.)

+

Planif. Participants Synth. prép. Besoins/Habit. de vie Objectifs Pièce jointe Synth. résult.

LISTE DES PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

* Champs obligatoires

Page : 1

0 élément(s)

Séq. origine

Origine saisie

Date origine

Nom document

Date insertion

Inscrit par

Recherche infructueuse suivant les critères spécifiés.

Planif PI / PSI

2023-07-25

2023-01-10

Desjardins, Melissa

14

Créer

Supprimer

15

Parcourir...

Enregistrer

16

Nouvelle recherche

Retirer le filtre

PI - PLANIFICATION

* Champs obligatoires

Plan 1 Révision 0

Supprimer Enregistrer

17

Confirmer la planification et les objectifs

Imprimer

13. Cliquer sur la boîte [+] pour insérer le plan.

14. Cliquer sur « Créer ».

15. Cliquer sur « Parcourir... » et importer la pièce jointe. Le document doit être nommé selon la nomenclature prédéfinie au « Guide de classement des documents », veuillez-vous y référer.

16. Appuyer sur « Enregistrer ».

Une fois la pièce jointe déposée et les écrans précédents complétés, il ne reste plus qu'à confirmer les objectifs pour que le PI soit bien inséré de manière conforme.

17. Appuyer sur « Confirmer la planification et les objectifs ». Pour le système, les objectifs sont établis pour 365 jours ou jusqu'au terme de la prochaine révision.

Guide Entrée de données SIPAD pour le PII-PID SIPAD et unité de mesures (HPS-HAP) | Intranet du CISSS de la...
Entrée en vigueur le 2023-01-26 Révision : 2025-01-28

Direction des programmes Déficiences (DPD)
Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest

Page 9 sur 16

• PII est déposé dans une autre composante que la mienne. Comment déposer les PID de ma composante ?

IMPORTANT s’assurer d’avoir bien suivi la procédure de PI non requis (situation administrative).

Voir ce qui doit être fait à l’écran PI, car [PI non requis](#)

Rappel : aucune insertion de pièce jointe à l’écran « *PI – PLANIFICATION* »

The screenshot shows a software interface with a dropdown menu containing 'Profil et déficience', 'PSI', and 'PI'. The 'PI' option is highlighted with a red box. Below this, there is a tabbed interface with tabs for 'Planif.', 'Participants', 'Synth. prép.', 'Besoins/Habit. de vie', 'Objectifs', 'Pièce jointe', and 'Synth. résult.'. The 'Pièce jointe' tab is active, displaying a table titled 'LISTE DES PIÈCES JOINTES AU DOSSIER'. The table has columns for 'Séq. origine', 'Origine saisie', 'Date origine', 'Nom document', 'Date insertion', and 'Inséré par'. A red 'X' is placed over the table, indicating that no attachments are allowed at this stage.

À faire

Aller à l’écran « *Évaluation et bilan* » pour déposer les rapports disciplinaires de votre composante seulement.

Important de suivre le bon scénario selon si le PID est fait dans le formulaire ou dans le rapport disciplinaire

The screenshot shows a software interface with a dropdown menu containing 'Liste des dossiers', 'Usager individu - général', 'Assignment', 'Évaluation et bilan', 'Note évolution', and 'Personne lien'. The 'Évaluation et bilan' option is highlighted with a red box.

IMPORTANT
Se référer au « *Guide de classement des documents* » pour la nomenclature exacte de la pièce jointe

• **Quoi faire si un PID de ma composante est inclus dans un rapport disciplinaire ? Étapes à suivre que le PII soit dans ma composante ou non.**

Rappel : aucune insertion de pièce jointe à l'écran « *PI – PLANIFICATION* »

Allez à l'écran « *Évaluation et bilan* » pour déposer le rapport disciplinaire dans lequel est le PID est fait.

IMPORTANT
Se référer au « *Guide de classement des documents* » pour la nomenclature exacte de la pièce jointe

Ce qui doit être fait à l'écran PI

À la section « *PI-PLANIFICATION* »
Dans le Champ « *Remarque* » inscrire : *PID dans le rapport DISCIPLINE-DATE*

Exemple : PID dans le rapport ergo-20221004

FERMETURE DU PLAN (ÉTAPES 18 À 20)

PI - PLANIFICATION

* Champs obligatoires

Plan 1Révision 0

20

Retirer confirmation du planCréer nouveau planSupprimerEnregistrer les résultatsImprimer

Multi-disciplinaire

Uni-disciplinaire

Intensité soutien

Type consentement

Établissement responsable

Accord Verbal

LES SERV READAPTATION DU SU

* Date préparation plan

Date début plan

Date fin plan

Motif fin

2022-12-02

2022-12-02

Intervenant pivot

Téléphone

Pièce jointe

Remarque (2000 car.)

Allard, Cynthia (i)

450-543-2134 (2987)

Participants

RÉVISIONS

No révision	Date début	Date prévue rév.	Date réelle rév.
plan fin	2022-12-02	2023-12-02	2023-12-10

* Nombre

* Fréquence (jours)

1

365

AGENDA PROCHAINE RÉVISION

Agenda prochaine révision

Date prévue

Date réelle

Resp. doss.

2023-12-02

2023-12-10

Allard, Cynthia

18. Inscrire la **Date réelle de la rencontre** avec l'usager (elle correspond à la date de la pièce jointe déposée au point 29). *Aucune date fictive n'est permise*. La date de la rencontre peut différer de la « **Date prévue rév.** » (Calculée par SIPAD). C'est pourquoi la « **Date réelle** » peut être différente de la « **Date prévue rév.** ».

19. Inscrire l'intervenant pivot actuel du dossier au champ « *Resp. doss.* » qu'il soit le même de la révision initiale ou pas.

20. Appuyer sur « *Enregistrer* »

Guide Entrée de données SIPAD pour le PII-PID [SIPAD et unité de mesures \(HPS-HAP\)](#) | Intranet du CISSS de la...
Entrée en vigueur le 2023-01-26 Révision : 2025-01-28

Direction des programmes Déficiences (DPD)
Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest

Page 12 sur 16

PI NON REQUIS DEVIENT PI REQUIS- ÉTAPES À SUIVRE

En cours de suivi, un PI qui était non requis devient requis, pour raison clinique ou administrative.
Ex. : la situation de l'utilisateur change (processus clinique) ou changement d'intervenant Pivot (administratif).

PI - NON REQUIS

1

☐ PI non requis

2

Raison PI non requis

1

☒ PI non requis

2

Raison PI non requis

3

Enregistrer

- 1. Décocher la case « PI non requis ».
- 2. Enlever la raison dans le menu déroulant.
- 3. Appuyer sur « Enregistrer ».

COMMENT CONSULTER LES PI DÉPOSÉS AU DOSSIER DE L'USAGER

Une fois la section « PI non requis » remplie, la partie du bas où sont les précédents PII/PID se masque (s'il y avait eu préalablement une ou des saisies de PII-PID). Rappel des étapes pour consulter les précédents PII-PID déposés au dossier SIPAD :

À gauche de l'écran sous **Usager individu - spécifique**

→ Identité physique

→ Info santé

→ Mesures progression

→ Milieu de vie

→ Ordonnance légale

→ Pièces jointes

Cliquer sur « Pièces jointes »

Trier par la colonne « Origine saisie », la majorité des PI vont se retrouver sous Planif PI/PSI

LISTE DES PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

53 élément(s) Mode recherche Page : 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6

Séq. origine	Origine saisie	Date origine	Nom document	Date insertion	Inséré par
1002946896	Planif PI / PSI	2023-11-03	16501-PID_PHYSIO_DM717VAU-20231101.pdf	2023-11-03	Desjardins, Melissa
1002977086	Planif PI / PSI	2024-03-06	16501-PID_PHYSIO_DM18VAU-20240305.pdf	2024-03-06	Desjardins, Melissa
1003049199	Planif PI / PSI	2025-01-30	16501-PID_PHYSIO_DM717VAU-20250127.pdf	2025-01-30	Desjardins, Melissa

Toutefois, en fonction de la situation, il est aussi possible que des PI se retrouvent dans la section Évaluation/Bilan (EX. : les PID dans les rapports des professionnels, les PID lorsqu'il y a un PII dans une autre composante, les PI de l'externe (scolaire, PSI, service spécifique, etc.), les OCCI)

LISTE DES PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

53 élément(s)

Mode recherche

Page : 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6

Séq. origine	▼ Origine saisie	Date origine	Nom document	Date insertion	Inséré par
1002373418	Évaluation Bilan	2023-11-16	17087-PI SCOLAIRE-20231116.pdf	2024-05-24	Desjardins, Melissa
1002373421	Évaluation Bilan	2024-05-17	17087-PI SCOLAIRE-20240517.pdf	2024-05-24	Desjardins, Melissa

CHANGEMENT D'INTERVENANT PIVOT (Écran PI-Planification Participants versus Écran Assignment)

LISTE DES INVITÉS / PARTICIPANTS

2 élément(s)

Page : 1

▼ Type / rôle	Nom participant	Fonction / Discipline	Origine	Présent	Tél.
Usager	BEAURIVAGE, ELVELINE		autre		
 Intervenant pivot	Allard, Cynthia	Éducation spécialisée	unité administrative		450-543-2134 (2987)

1

Nouvelle rechercheRetirer le filtre

PARTICIPANT

* Champs obligatoires

32

CréerSupprimerEnregistrer

- Lors d'une révision, le nouvel intervenant pivot qui effectue la révision
1. Sélectionner la ligne de l'intervenant pivot précédent.
 2. Cliquer sur « Supprimer »
 3. Cliquer sur « Créer » (voir la capture d'écran, étapes 4 à 9)

***Important :** un nouvel intervenant PIVOT doit être identifié dans les meilleurs délais à l'écran « Assignment » et non pas seulement à la révision du PI.

OUVERTURE D'UN NOUVEAU PI

Il se peut que la situation de l'usager change en cours de service et si tel est le cas et que selon le jugement clinique, un nouveau PI doit être ouvert. Voici de qui doit être fait :

- Fermer le PI actuel et
- Créer un nouveau PI. La séquence passera par exemple de : « Plan 1 Révision 3 » à « Plan 2 Révision 0 ».

Le même processus est applicable si le l'on ferme le PI après 1 an. Un nouveau PI devra être créer et la séquence changera également.

Pour plus d'informations concernant l'utilisation du formulaire, veuillez-vous référer au *Guide d'accompagnement au formulaire PID_PII de la DPD*³ et concernant le processus de plan d'intervention, se référer à son soutien clinique.

COMMENT GÉNÉRER LE RAPPORT PI-PSI (SUIVI DE CONFORMITÉ)

Pour générer un rapport sur les PI/PSI en cours, veuillez-vous rendre à l'écran Rapport PI-PSI de la section Rapports du SIPAD.

Rapports

Rapport HPS

Liste HPS saisie incomplète

Rapport PI-PSI

Liste d'attente 1er service

Liste d'assignments usagers

Liste des usagers individus

Liste des usagers collectifs / partenaires

CRITÈRE DE RECHERCHE - PI-PSI

PI-PSI

Intervenant pivot

Unité administrative 3

Intervenant discipline

À noter que le champ *intervenant pivot* donnera seulement comme résultat le nom de l'intervenant assigné pivot au

Le champ *intervenant discipline* donnera comme résultat tous les intervenants. retrouver le portrait global de la liste des PI-PSI en cours. SIPAD.

Pour l'analyse d'un rapport, veuillez-vous référer au guide complet SIPAD.



³ <https://intranet.ciassmo.rtss.qc.ca/fr/publications-et-documents/gui-10242-guide-accompagnement-formulaire-plan-intervention-disciplinaire-interdisciplinaire-pid-pii/telechargement/>

Erreur de saisie au SIPAD (requête *Octopus*)

Puisqu’une correction nécessite à l’équipe SIPAD de devoir supprimer toutes les entrées faites depuis l’erreur, vous devez nous en informer le plus rapidement possible.

Exemples :

Le dossier est maintenant à la révision 3 et une erreur doit être corrigée à la révision 1, l’équipe SIPAD devra supprimer la révision 3, la révision 2, corriger l’erreur à la révision 1 et remettre les informations des révisions 2 et 3.	Un PI est déposé en pièce jointe et quelques jours plus tard, par exemple, vous avez une nouvelle version du plan corrigé/modifié. Vous devez aviser l’équipe SIPAD dès la nouvelle version déposée, car nous ne voulons aucune version en double.
---	--

Rappel pour la requête Octopus :

- Choisir le service « *SIPAD* »
- Choisir le type « *Modification – Ajout/Modification/Retrait* »

Ainsi, on s’assure que le dossier SIPAD représente la réalité.

ANNEXE

Annexe | Aide-mémoire saisie Sipad des PII-PID à la DPD exception équipe MDA