

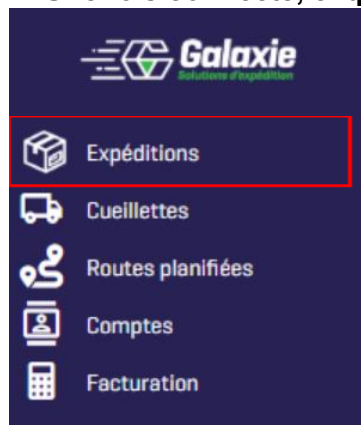
|                                                                         |                                                                                                                    |          |            |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
| Demande de transport ponctuelle dans Galaxie (site de Planète Courrier) |                                                                                                                    |          |            |
| Direction(s)<br>responsable(s)                                          | Direction de la logistique                                                                                         | Approuvé | 2025-10-23 |
|                                                                         |                                                                                                                    | Révisé   |            |
| Personne(s)<br>concernée(s)                                             | Membres responsables du traitement des comptes utilisateurs pour les routes planifiées et les transports ponctuels |          |            |
| Documents associés                                                      |                                                                                                                    |          |            |

Les demandes de transport ponctuelles de prélèvements doivent être effectuées via la plateforme Galaxie par les requérants des points de service. Pour toutes les autres demandes de transport de matériel, veuillez continuer vos procédures habituelles.

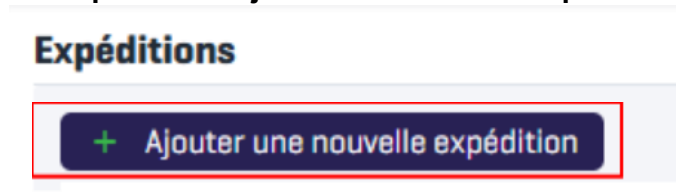
### 1- Vous connecter à Galaxie

<https://galaxie.planetecourrier.com>

### 2- Une fois connecté, cliquer sur « Expéditions »



### 3- Cliquer sur « Ajouter une nouvelle expédition »



### 4- Remplir les informations demandées

Il est essentiel de fournir toutes les informations demandées afin d'assurer une cueillette et une livraison efficaces. Les coordonnées complètes incluant les locaux exacts, les personnes-ressources informées du transport, ainsi que la description précise du matériel à transporter sont des éléments clés pour garantir la qualité du service.

- a) Choisir le compte en utilisant la liste déroulante : 90013002 – Laboratoire serveur Montérégie (ad hoc CISSSMO).
- b) Date et heure d'expédition : préciser si vous désirez le transport maintenant ou plus tard.
- c) Code d'imputation (unité administrative à 6 chiffres) : inscrire votre code d'imputation.
- d) RLS : inscrire votre RLS.

### 5- Adresse d'origine et Contact expéditeur :

Vous pouvez utiliser le champ « Rechercher une adresse ou un contact » ou cliquer sur le bouton « Carnet d'adresses ». Par ces deux méthodes, les divers champs de la section « adresse d'origine et contact expéditeur » se compléteront une fois que le lieu sera sélectionné. Lorsque requis, vous pouvez changer les entrées manuellement.

- a) Pour le champ « Rechercher une adresse ou un contact » : compléter les trois premières lettres dans le champ et une liste de choix apparaîtra. Sélectionner le lieu désiré. Les champs pour l'adresse et le contact se compléteront automatiquement.
- b) Pour le bouton « Carnet d'adresses », cliquer sur le bouton. Sélectionner le lieu recherché en complétant le champ « Rechercher par » ou en triant la colonne « Nom ». Sélectionner le lieu désiré puis cliquer sur le bouton « Assigner » en bas de la page.

Adresse de destination et contact à la destination : par défaut, l'adresse de destination est le laboratoire serveur de la Montérégie. Vous pouvez changer l'adresse et le contact en utilisant le champ « Rechercher une adresse ou un contact » ou en cliquant sur le bouton « Carnet d'adresses » ou manuellement comme expliqué au point 5.

**Nouvelle expédition**

**Base**

Numéro de compte  
90013001 - Laboratoire serveur Montérégie [ad hoc CISSSMC] 1

**Date et heure d'expédition** 2  
Maintenant ☒ Plus tard ☐

3 Code d'imputation RLS 4

Rechercher une adresse ou un contact 5 **Carnet d'adresses**

**Adresse d'origine (expéditeur)** 5

Nom d'entreprise  
Adresse postale  
Suite  
Ville  
Code postal  
Province / État  
Pays

**Rechercher une adresse ou un contact** 6 **Carnet d'adresses**

**Adresse de destination (destinataire)** 6

Nom d'entreprise  
Laboratoire serveur de la Montérégie  
Adresse postale  
1020, rue Parent Réception  
Suite  
Ville  
Saint-Bruno  
Code postal  
J3V6L7  
Province / État  
Québec  
Pays  
Canada

**Contact expéditeur** 5 **Carnet de contacts**

Nom ☐ Identique au nom d'entreprise  
Courriel  
Canada Numéro de téléphone Extension  
Instructions pour le livreur à la cueillette

**Contact à la destination** 6 **Carnet de contacts**

Nom ☐ Identique au nom d'entreprise  
Courriel  
Canada Numéro de téléphone Extension  
Instructions pour le livreur à la livraison

## 7- Options : Sélectionner l'option de confirmation de livraison

## 8- Colis : entrer les informations sur le colis que vous voulez faire transporter

- Cliquer sur la flèche de « Détails ».
- Entrer le code-barres de la glacière et cliquer « Entrée ».
- Compléter le champ « Contenu ».
- Cliquer sur « Ajouter un colis » si vous en avez plus qu'un colis à ajouter.

The screenshot shows two sections of a web form. The top section, titled 'Options', has a dark blue header. It contains a table for 'Option de confirmation de livraison' with three rows: 'Signature non-requise', 'Signature requise' (selected with a radio button), and 'Signature requise avec preuve d'âge'. To the right are three checkboxes: 'Livraison le samedi lorsque disponible', 'Cueillette en point de chute', and 'Souscrire une assurance'. Below this is a dropdown menu for 'Véhicule spécial' with a downward arrow. The bottom section, titled 'Colis', also has a dark blue header. It features a toggle switch for 'Métrique' (selected) and 'Impériale'. Below this is a table with columns: 'Type de colis', 'Poids', 'Longueur', 'Largeur', 'Hauteur', 'Détails', 'Copie', and an icon column. The first row shows 'Colis' in the type dropdown, and empty fields for weight, length, width, and height. The 'Détails' column has a green upward arrow. The 'Copie' column shows '1' and a document icon. Below the table are fields for 'Valeur d'assurance' (0.00), 'Code à barres du client', and checkboxes for 'Glace sèche (UN1845)' and 'Matières dangereuses'. A 'Contenu' dropdown is also present. At the bottom left of this section is a blue button labeled 'Ajouter un colis'.

## 9- Cliquer sur « suivant » en bas de la page à droite.



## 10- Choisir le moment désiré pour l'expédition

Lorsque vous faites une demande de transport ponctuelle et que vous choisissez de l'avoir maintenant.



Il vous présentera maintenant une tuile.

L'heure présentée dans la tuile sera l'heure réelle prévue du transport du lieu d'origine au lieu de destination. Cette heure est calculée à partir du Google Map qui tient compte du kilométrage à parcourir et du trafic.

Même-Jour  
Ad Hoc

Livré d'ici le

**vendredi 31 octobre 2025**

**13:21**

si expédié le vendredi 31  
octobre 2025 à 12:16

|              |                 |
|--------------|-----------------|
| Prix de base | 26,25 \$        |
| 0 Surcharges | 0,00 \$         |
| Sous-total   | <b>26,25 \$</b> |
| TVQ [9.975%] | 2,62 \$         |
| TPS [5%]     | 1,31 \$         |
| Total        | 30,18 \$        |

Sélectionner

Si vous n'avez pas besoin de transport maintenant, prière de sélectionner « Plus tard » et de préciser la date et l'heure que le transport est requis.

#### Date et heure d'expédition

Maintenant ☒ Plus tard

Date  
2025-10-31

Heure  
15:00

### 11- Finaliser la demande

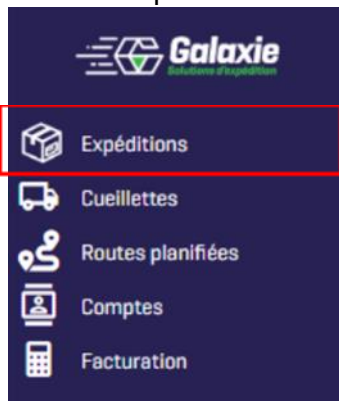
Pour compléter la demande, vous devez cliquer sur la flèche du bouton « Expédier et télécharger les étiquettes » puis sur « Expédier ». Grâce au numéro de la glacière qui a été ajouté, il n'est pas nécessaire d'imprimer l'étiquette.

Expédier et télécharger les étiquettes

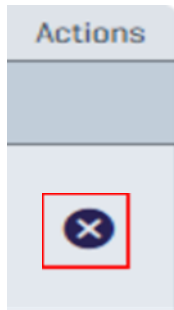
> Expédier

### 12- Visualiser ou annuler votre demande

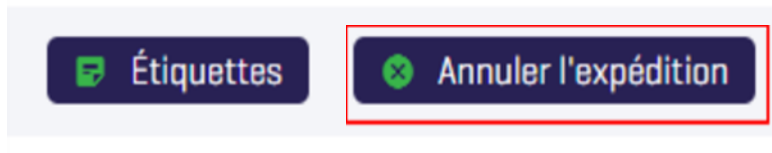
Si vous cliquez sur le bouton du module « Expéditions » à gauche, vous pourrez voir le tableau de bord des expéditions demandées.



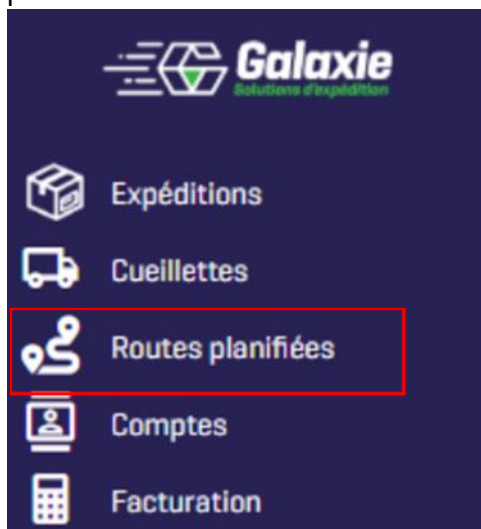
Pour annuler une expédition, cliquer sur le « X » au bout de la ligne de votre expédition. Indiquer la raison de l'annulation et cliquer sur « Confirmer ».



Pour voir votre demande, cliquer sur le numéro de la demande. Si vous voulez annuler une expédition, vous pouvez cliquer sur le bouton « Annuler l'expédition » en haut à droite de la page. Indiquer la raison de l'annulation et cliquer sur « Confirmer ».



Il vous sera possible aussi de visualiser la demande en cliquant sur le bouton du module « Routes planifiées ».



Vous pourrez alors ajouter des colis à la route si vous le désirez en vous référant à la fiche technique « Fiche technique pour l'ajout d'une glacière à une route dans Galaxie ».

### 13- Exemple en vidéo

<https://vimeo.com/1122969692/980d6ebe71>

### 14- Demande ponctuelle sans compte Galaxie

Pour les utilisateurs qui n'ont pas de comptes et qui ne peuvent pas attendre d'en avoir un. Ce procédé est une exception à utiliser seulement si la viabilité d'un prélèvement est en jeu.

- a) Appeler au numéro 514-631-9117 #1 (Planète Courrier) en leur indiquant les informations liées au transport, votre CISSS, votre établissement, votre nom et vos coordonnées.

Processus administratif – Demande de transport ponctuelle dans Galaxie (site de Planète Courrier)

- b) Planète Courrier rentrera la demande pour vous sur la plateforme avec-vous par téléphone.
- c) Planète Courrier va ensuite envoyer à la personne responsable du CISSS en question, le nom du demandeur, ses coordonnées et le site duquel la demande a été placée.
- d) La personne responsable du CISSS pourra ensuite valider et s'assurer de faire créer un compte à la personne.

|            |
|------------|
| Références |
|------------|

S.O.

| Processus d'élaboration/ de révision |                                                                   |            |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Rédigé par</b>                    | CISSS de la Montérégie-Centre                                     | 2025-09-30 |
| <b>Consultation(s)</b>               | Marilyne D. Lagacé, cheffe de service des transports externes, DL | 2025-10-21 |

| Historique du document / de révision du document |                                                             |            |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Adopté par</b>                                | Pierre-Olivier Millaire, coordonnateur de la logistique, DL | 2025-10-23 |
| <b>Commentaires</b>                              |                                                             |            |