

Acquisition et utilisation des outils cliniques publiés			
Direction(s) responsable(s)	Direction des services multidisciplinaires, de la recherche et de l'enseignement universitaire	Approuvé	2023-05-23
	Direction des programmes de soins critiques et spécialisés	Révisé	
Personne(s) concernée(s)	Tous les gestionnaires, intervenant(e)s, médecins et stagiaires		
Document(s) associé(s)	Registre des outils publiés (disponible sur intranet) Fiche descriptive d'outil publié - Gabarit		

1. Énoncé

Les **outils cliniques publiés** sont une nécessité pour guider les décisions cliniques et leur utilisation est justifiée pour offrir des soins et services de qualité.

Le terme « outils cliniques publiés » englobe (liste non exhaustive) :

- Les outils standardisés avec permission d'utilisation restreinte ou en libre accès ;
- Les outils d'évaluation ou d'intervention sous licence d'utilisation ;
- Les logiciels payants à portée clinique (ex. : pictogrammes, programmes d'exercices) ;
- Les tests commerciaux (ex. : batterie de tests, kit de matériel clinique) ;
- Les programmes d'intervention publiés (ex. : Éducation à la vie affective, amoureuse et sexuelle - ÉVAAS).

La présente procédure vise à harmoniser l'acquisition et l'utilisation des outils cliniques publiés au CISSS de la Montérégie-Ouest. Elle présente les étapes à suivre pour que les outils cliniques publiés soient bien sélectionnés, acquis et utilisés. De plus, elle met en place un registre et des fiches descriptives pour que les outils cliniques publiés soient répertoriés et accessibles pour les intervenant(e)s.

2. Champ d'application/Contexte légal

2.1 Champ d'application

Cette procédure s'adresse aux gestionnaires, intervenant(e)s, médecins et stagiaires qui utilisent des outils cliniques publiés, qui souhaitent en utiliser ou en faire l'acquisition.

2.2 Contexte légal

2.2.1 Respect du droit d'auteur et permissions d'utilisation

Au Canada, la Loi sur le droit d'auteur ([L.R.C. \(1985\), ch. C-42](#)) veut qu'une œuvre ne puisse être utilisée sans autorisation. "Personne ne peut donc, par exemple, reproduire, publier, diffuser ou interpréter une partie importante d'une œuvre sans l'autorisation de celui qui possède les droits sur l'œuvre" (<https://educaloi.gc.ca/capsules/le-droit-dauteur-pour-la-protection-de-la-creation/>).

2.2.2 Pour les outils cliniques publiés, comme tous les organismes publics au Québec, le CISSS de la Montérégie-Ouest a une responsabilité légale de respecter l'article 70.1 de « La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels » (2022).

Lorsque l'outil et les données sont hébergés à l'extérieur du Réseau intégré de télécommunications multimédia (RITM), le CISSS de la Montérégie-Ouest doit suivre la directive MSSS-DIR06 Recours aux services infonuagiques (2022/12/22), énonçant des orientations visant à protéger adéquatement un actif informationnel dans le nuage selon son niveau de sensibilité. Entre autres et de manière non limitative:

- Pour une information jugée sensible et hautement sensible, c'est à dire dont la divulgation non autorisée, l'atteinte à l'intégrité ou l'indisponibilité causeraient respectivement, des préjudices de gravité modérée et élevée à très élevée, l'actif informationnel et les renseignements confidentiels (notamment des renseignements cliniques, médicaux ou sociaux des usagers du RSSS) doivent demeurer au Canada.
- Pour une information jugée non sensible, c'est à dire dont la divulgation non autorisée, l'atteinte à l'intégrité ou l'indisponibilité causeraient des préjudices de gravité très faible ou faible, l'actif informationnel et les renseignements contenus peuvent demeurer à l'extérieur du Canada s'ils bénéficient d'une protection équivalente à celle prévue à la Loi sur l'accès. Les lieux d'hébergement suivants sont d'emblée considérés offrir une protection équivalente, et en conséquence, autorisés (sujet à révision par le MSSS) :
 1. N'importe où au Canada ;
 2. Tous pays membres de l'Union européenne ;
 3. Tous pays ayant adopté ou inclus à sa législation, le Règlement général sur la protection des données (RGPD) ;
 4. Tous pays ayant fait l'objet d'une décision d'adéquation par la Commission européenne.

Au regard d'une entreprise visée par le *Privacy Shield Framework* et qui souhaitait héberger des données aux États-Unis, le fournisseur sera invité à démontrer au dirigeant de l'information du MSSS (DI) ou de l'organisme du RSSS (CSIO), l'équivalence de protection des renseignements personnels par un cabinet d'avocat canadien.

D'autre part le CISSS de la Montérégie-Ouest ne peut se soustraire à la Politique de sécurité des ressources informationnelles DRIM-101 (2022/09/22) laquelle réfère à différentes Lois et règles particulières.

3. Définitions

3.1 Outil clinique publié (ci-après « outil publié »)

Nous entendons par outil publié tout document, logiciel ou instrument qui soutient l'évaluation ou l'intervention clinique créé à l'extérieur du CISSMO rendu disponible pour utilisation par d'autres personnes (voir annexe A – Exemples d'outils cliniques publiés et exclusions). Il peut servir à :

- Recueillir des données auprès des usagers ou usagères ;
- Évaluer le statut actuel ou les besoins d'un usager ou d'une usagère ;
- Mesurer les impacts d'une problématique de santé ou des interventions ;
- Soutenir une démarche diagnostique ;
- Guider la prise de décision ;
- Baliser des interventions ou
- Soutenir la pratique clinique.

L'utilisation de ces outils est justifiée pour offrir des soins et services de qualité.

Par outils publiés, on entend :

- Tout outil standardisé avec permission d'utilisation restreinte ou en libre accès (voir 3.1.1) ;
- Tout outil d'évaluation ou d'intervention sous licence d'utilisation ;
- Tout logiciel payant à portée clinique (ex. : pictogrammes, programmes d'exercices) ;
- Tout test ou programme d'intervention commercial (ex. : batterie de tests, programme d'intervention clinique) ;
 - Les droits de production et de diffusion de ces instruments appartiennent à des éditeurs universitaires ou commerciaux.

3.1.1 Outil clinique standardisé

Un type d'outil clinique publié ayant fait l'objet de recherche et d'une validation rigoureuse de ses qualités métrologiques et qui est utilisé dans un contexte d'évaluation. Il est généralement conçu pour atteindre des objectifs d'évaluation précis. Ce type d'outil sert généralement à dépister, recueillir des informations rigoureuses sur des aspects précis concernant l'utilisateur ou mesurer l'évolution de certains paramètres de l'état de santé de la personne à des fins précises. Le respect des critères de passation ou de cotation, de même que des balises d'interprétation est requis afin de préserver la validité des résultats issus de l'outil et la pertinence de son utilisation. L'utilisation de certains outils standardisés, ou leur interprétation, peut être restreinte à certaines professions, certains ordres professionnels, ou nécessiter une formation spécifique préalable (Cadre de référence sur la gestion des documents d'encadrement - documents cliniques CDR-10360).

3.2 Personne utilisatrice

Désigne les personnes qui utilisent les outils publiés, tels que les médecins, stagiaires et intervenant(e)s du CISSS de la Montérégie-Ouest.

3.3 Disponibilité-Intégrité-Confidentialité (DIC)

- 3.3.1 Disponibilité : Propriété d'une information d'être accessible en temps voulu et de la manière requise par une personne autorisée.
- 3.3.2 Intégrité : Propriété d'une information de ne subir aucune altération ou destruction de façon erronée ou sans autorisation.
- 3.3.3 Confidentialité : Propriété d'une information de n'être accessible ou divulguée qu'aux personnes ou entités désignées et autorisées.

Cette cote est nécessaire pour faire l'analyse de la sécurité de l'information pour certains outils publiés. Pour plus d'informations, voir le [Guide de catégorisation de l'information PR-057 Version 2.1 \(2016\)](#).

3.4 Fiche descriptive d'outil publié (FDOP)

Fiche servant à décrire un outil clinique publié en termes de sa pertinence clinique, son acquisition et son utilisation au CISSS de la Montérégie-Ouest.

3.5 Acquisition d'un outil publié au CISSMO

Par acquisition, nous entendons l'action de se procurer un outil publié, soit par l'achat de l'outil ou l'obtention d'une permission d'utilisation.

3.6 Registre des outils publiés

Liste des outils publiés acquis (on sous-entend aussi pour lesquels la permission d'utilisation a été obtenue) au CISSMO dans un répertoire doté d'un moteur de recherche. Il contient les informations de base telles que les disciplines et clientèles visées, les outils cliniques associés (FDOP, formulaire, compilateurs Excel), les droits d'utilisation. Il est accessible à tous via cet [hyperlien](#).

4. Objectifs

- Connaître les outils publiés déjà acquis par l'organisation via le Registre des outils publiés (à venir).
- Connaître les modalités d'acquisition et d'utilisation des outils publiés, notamment via les Fiches descriptives des outils publiés.
- Suivre une procédure claire, centralisée et harmonisée pour l'acquisition des outils publiés, en cohérence avec les documents d'encadrement cités en référence.
- Permettre d'obtenir du soutien pour sélectionner, acquérir et utiliser des outils publiés pertinents au niveau clinique et sécuritaires au niveau informationnel, en ce qui a trait à la confidentialité et la protection des renseignements personnels.
- Assurer une gestion proactive et facilitée lors de renouvellement de contrats, de licences ou de réapprovisionnement d'outils publiés déjà acquis.
- Faciliter l'accès aux outils cliniques publiés.
- Assurer le respect du droit d'auteur et des permissions obtenues dans l'utilisation des outils cliniques publiés.

5. Rôles et responsabilités

Conseillère ou conseiller cadre outils cliniques DSMREU est responsable de :

- Mettre en place une structure de coordination pour traiter les demandes d'outils publiés ;
- Assurer la coordination du suivi des demandes selon les étapes de la Procédure ;
- Maintenir le Registre des outils publiés à jour ;
- Assurer l'approbation, la numérotation et le dépôt des Fiches descriptives sur Intranet ;
- Améliorer la Procédure selon les besoins exprimés ou non.

Les comités de coordination des outils cliniques (CCOC et mini-CCOC) ont pour rôle de :

- Sensibiliser les équipes cliniques sur l'acquisition et l'utilisation adéquate d'outils publiés ;
- Orienter les demandeurs pour remplir une demande d'outil publié ;
- Collaborer avec la conseillère ou conseiller cadre outils cliniques DSMREU au besoin.

Étape 1 : Faire une demande d'outil publié		
But : Identifier un besoin d'outil publié et en faire la demande.		
Actions	Responsables	Outils
Les personnes utilisatrices d'outils publiés identifient un besoin d'outil clinique publié. Il peut s'agir d'un : • Nouvel outil publié ; • Besoin répondu par un contrat échu qui devrait être renouvelé ; • Besoin sans outil ciblé. Ils doivent d'abord en discuter avec leur gestionnaire.	Personnes utilisatrices : Intervenant(e)s, médecins et stagiaires Pour un contrat, la responsabilité est partagée avec le service de	
La ou le gestionnaire s'assure de la pertinence de l'outil publié au niveau clinique et de la cohérence avec son contexte (programme-service, direction, organisation). • Recherche la fiche descriptive de l'outil souhaité dans Intranet. ○ Si une fiche descriptive existe, prend connaissance des informations contenues afin de s'assurer que l'outil répond au besoin clinique exprimé; ○ Si aucun autre outil clinique associé¹ n'est nécessaire pour répondre au besoin clinique, poursuit à l'étape 5.3 Acquisition. ○ S'il n'y a pas de fiche descriptive pour l'outil souhaité, fait une requête Octopus.	Gestionnaire	Fiche descriptive des outils publiés (FDOP-1XXXX) déposée sur Intranet Portail Octopus : • Outils cliniques • Formulaire CCOC
• Assurer une vigie des contrats venant à échéance ; • Soutenir les personnes utilisatrices pour l'identification du besoin lors d'un renouvellement de contrat.	Gestion contractuelle	

Étape 2 : Analyse de la demande et sélection finale de l'outil publié		
Buts : • Sélectionner un outil publié ayant une pertinence clinique validée, dont la sécurité a été analysée et de préparer l'acquisition de l'outil ; • Connaître comment obtenir la permission d'utilisation.		
Actions	Responsables	Outils
• Recevoir les demandes et les prioriser. • Interpeller le volet conseil Qualité de la pratique clinique (DSMREU) pour des questions qui concernent le respect des pratiques cliniques de qualité. • Solliciter les partenaires de validation de la pertinence clinique et d'analyser de la demande. • Consulter la DRIM pour tout outil publié nécessitant un réseau informatique ou du matériel informatique/numérique pour un avis de sécurité. • Interpeller la gestion contractuelle pour des outils nécessitant une licence, une récurrence d'achat (ex. : un contrat) et pour les achats d'une valeur excédant 25000\$. • Analyser la licence ou le contrat et s'assurer que les besoins soient répondus. • En collaboration avec le Centre de documentation, effectuer les démarches pour que les besoins soient répondus, (ex. besoin de la permission du détenteur du droit d'auteur pour modifier l'outil afin de l'insérer dans un gabarit du CISSS de la Montérégie-Ouest). • Rapporter les informations ou les conclusions à la personne qui fait la demande pour une prise de décision. • S'assurer que les informations obtenues des consultations de cette étape sont documentées dans la journalisation de la demande Octopus en vue de remplir la fiche descriptive.	Conseillère-cadre aux outils cliniques DSMREU	Octopus Courriel
• Vérifier qui a acquis cet outil au CISSSMO (licences et contrats). • Souvenir l'identification des équipes utilisatrices actuelles et potentielles. • Contribuer à trouver des fournisseurs et communiquer avec ceux-ci pour obtenir des informations complémentaires et des soumissions. • Déterminer le type de contrat et ses modalités en collaboration avec le fournisseur. • Analyser la licence ou le contrat pour émettre un avis sur les modalités d'acquisition. • Demeurer disponible pour répondre aux questions des équipes qui ont fait la demande.	Gestion contractuelle	
• Offrir du soutien pour sélectionner l'outil publié. • Soutenir la validation de la pertinence clinique de l'outil publié demandé, selon les meilleures pratiques, les données probantes, les documents d'encadrement en vigueur et en travail, tout en considérant le contexte de la demande. • Consulter le Registre des outils publiés et la Fiche descriptive.	Partenaires de validation de la pertinence clinique et d'analyse (voir À noter ci-dessous)	Banques de données en ligne Fiche descriptive des outils publiés (FDOP-1XXXX) déposée sur Intranet

Étape 2 : Analyse de la demande et sélection finale de l'outil publié		
Actions	Responsables	Outils
- Contribuer aux recherches des droits d'auteurs et permissions d'utilisation de l'outil publié. - Conseiller sur le respect du droit d'auteur appliqué à la demande.	Centre de documentation	Documente dans Octopus
- Communiquer avec la personne utilisatrice qui fait la demande pour déterminer la cote DIC. - Émettre un avis de sécurité. - Fournir des recommandations en lien avec le matériel informatique et les bonnes pratiques en cybersécurité à adopter. - Documenter son analyse et ses recommandations dans la journalisation Octopus.	Direction des ressources informationnelles de la Montérégie (DRIM)	Documente dans Octopus
Collaborer avec la DRIM pour déterminer la cote DIC selon l'utilisation qu'elle fera de l'outil publié.	Personne utilisatrice qui fait la demande	
- Lire, comprendre et accepter d'appliquer les conditions d'utilisation de l'outil publié avant de finaliser la demande. - Apporter des précisions pour faciliter l'analyse. - Approuver la sélection finale de l'outil publié. - À la lumière de l'analyse, déterminer si d'autres outils cliniques associés sont nécessaires¹. - Documenter les décisions dans la journalisation Octopus en vue de remplir la fiche descriptive.	Gestionnaire qui fait la demande	Documente dans Octopus
Conseiller sur le respect des pratiques cliniques de qualité.	Volet conseil Qualité de la pratique clinique (DSMREU)	
À noter : Les partenaires de validation de la pertinence clinique et d'analyse sont : - Conseillère-cadre aux outils cliniques DSIEU volet qualité et évolution de la pratique pour les outils publiés qui concernent les soins infirmiers ; - Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens (CMDP) pour les outils publiés qui concernent la médecine, pharmacie et dentisterie. Pour une requête d'un outil publié sous forme numérique, une personne utilisatrice de l'outil publié détermine la cote Disponibilité-Intégrité-Confidentialité (DIC), conjointement avec l'accompagnement de la direction des ressources informationnelles de la Montérégie (DRIM).		

Étape 3 : Acquisition de l'outil publié sélectionné		
But : Se procurer l'outil par l'achat du produit ou d'une licence, par obtention de la permission d'utilisation ou par téléchargement.		
Actions	Responsables	Outils
- Documenter ses démarches dans Octopus. - Engager les ressources financières nécessaires à l'acquisition des outils publiés pour lesquels il fait une demande. Pour un outil publié en format papier payant (achat ponctuel ou à la pièce) - Faire la demande dans GRM pour l'achat les outils publiés approuvés. Pour un outil publié en format numérique (ex. : licence pour un logiciel ou une application) - Faire la demande à la DRIM pour l'acquisition ou la vérification du matériel informatique requis dans Octopus. Pour un outil publié téléchargeable en libre accès - Mettre l'outil à la disposition des personnes utilisatrices de son équipe.	Gestionnaire qui fait la demande	Demande GRM (Annexe B) Via Octopus
Pour un outil publié nécessitant une licence, un contrat ou un achat avec une récurrence régulière (payant ou non payant) - Procéder à l'acquisition de l'outil publié sélectionné. - Coordonner le contrat avec le service des comptes payables. - Valider les obligations contractuelles nécessaires à inclure au contrat. - Signer le contrat liant le CISSMO. - Documenter l'acquisition dans Octopus en vue de remplir la fiche descriptive.	Gestion contractuelle	Documente dans Octopus
Pour un outil publié en format numérique (ex : licence pour un logiciel ou une application) - Procéder à l'acquisition et la vérification du matériel informatique requis. - Soutenir l'installation de logiciels ou de licences.	Direction des ressources informationnelles de la Montérégie (DRIM)	Via Octopus
Fournir certains documents de référence et matériel physique de l'outil publié sélectionné, sous certaines conditions¹.	Centre de documentation	
- Interpeller les parties prenantes au moment opportun selon les modalités décrites à l'étape 2. - S'assurer que les informations obtenues des consultations de cette étape sont documentées dans la journalisation de la demande Octopus en vue de remplir la fiche descriptive - Soutenir le gestionnaire qui fait la demande en cas de besoin particulier.	Conseillère-cadre aux outils cliniques DSMREU	Voir outils de l'étape 2 Documente dans Octopus

¹ Cette possibilité dépend de plusieurs facteurs (disponibilité, quantités disponibles, temps d'emprunt souhaité, etc.). Il est à noter également que le budget du centre de documentation alloué aux outils et formulaires est réservé pour les anciennes composantes du CRDI seulement.

Étape 4 : Utilisation de l'outil publié		
But : assurer une utilisation conforme aux droits d'utilisation obtenus notamment avec le transfert de connaissances et la gestion des licences et des renouvellements.		
Actions	Responsables	Outils
• Avoir bien lu, compris et acceptent d'appliquer les conditions d'utilisation de l'outil publié. • S'assurer d'avoir les connaissances, les compétences nécessaires et les permissions nécessaires à la bonne utilisation de l'outil publié. • Contribuer au transfert de connaissance à d'autres personnes utilisatrices.	Personnes utilisatrices de l'outil publié	
Au moins une personne utilisatrice de l'outil publié est nommée personne ressource • Soutenir la bonne utilisation de l'outil publié. • Soutenir les personnes utilisatrices de l'outil publié dans le développement et le maintien des connaissances, des compétences nécessaires. • Soutenir une utilisation conforme des outils publiés.	Personnes ressources Gestionnaire qui fait la demande	Identifiées dans la fiche descriptive de l'outil
Pour certains outils publiés, des pilotes ont des accès administratifs. • Effectuer des tâches administratives de base pour la gestion des licences, telles que l'octroi ou le retrait de licences à de nouvelles personnes utilisatrices. • Accompagner à l'installation et la mise à jour de logiciels ou du matériel informatique nécessaire à leur bon fonctionnement. • Interpeller les parties prenantes au moment opportun selon les modalités décrites à l'étape 2. • S'assurer que les informations obtenues des consultations de cette étape sont documentées dans la journalisation de la demande Octopus en vue de remplir la fiche descriptive.	Pilotes de licences Direction des ressources informationnelles de la Montérégie (DRIM) Conseillère-cadre aux outils cliniques DSMREU	Identifiées dans la fiche descriptive de l'outil Voir outils de l'étape 2 Documente dans Octopus

Étape 5 : Documentation

But : documenter la démarche de sélection, d'acquisition et d'utilisation d'un outil publié.

Actions	Responsables	Outils
Fiche descriptive (FDOP-1XXXXX) - Élaborer la fiche descriptive avec les informations recueillies dans Octopus lors des étapes précédentes de la Procédure. - Suivre les étapes de consultation, approbation, numérotation et diffusion prévues par le CDR-10360 pour les outils cliniques. - Consultation et approbation auprès des personnes-ressources. - Numéroter et diffuser la fiche descriptive. - S'assurer que le Registre soit à jour avec les informations contenues dans la dernière version de la Fiche descriptive.	Conseillère-cadre aux outils cliniques DSMREU	CDR-10360 Registre des fiches descriptives Dépôt sur Intranet
- Approuver le contenu de la fiche descriptive de l'outil. - Contribuer à mettre à jour le Registre des outils publiés.	Personnes ressources	Registre des outils publiés
Soutenir la conseillère-cadre aux outils cliniques DSMREU dans le maintien annuel du registre des outils publiés.	Service des achats ou centre de documentation	Registre des outils publiés et entrées GRM
Coordonner le processus de développement des outils cliniques associés à l'outil publié (par exemple : formulaire, guide), lorsque requis.	Les comités de coordination des outils cliniques (CCOC et mini-CCOC)	

6. Annexe(s)

Annexe A : Exemples d'outils cliniques publiés inclus et exclus de la procédure

Annexe B : Consignes pour remplir la requête GRM

7. Références

- Gouvernement du Québec. (2016). *Guide de catégorisation de l'information PR-057 Version 2.1*. Conseil du trésor. Repéré à https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/ressources_informationnelles/securite_information/categorisation_information.pdf
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.Q. ch. A-2.1.
- Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest. (En vigueur 2016-03-16). Politique de gestion contractuelle et attribution des contrats (POL-10143) Châteauguay : CISSS Montérégie-Ouest
- Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest. (En vigueur 2018-07-10). Cadre de référence sur la gestion des documents d'encadrement (Cadre de référence n° CDR-10360). Châteauguay : CISSS Montérégie-Ouest.
- Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux*, L.Q. 2015 (ch. O-7.2).
- Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement*, L.Q. 2023 (RLRQ, ch. G-1.03, art. 10 et 12).
- Loi sur le ministère de la Santé et des Services sociaux*, L.Q. 1985 (RLRQ, ch. M-19.2, art. 5,2 et 5,4).
- Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale* (Décret 7-2014 du 15 janvier 2014).
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.Q. (L.R.Q., c. A -21,1 2018).
- Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, L.C. 2000, ch.5.
- Loi concernant le partage de certains renseignements de santé, qui encadre particulièrement l'utilisation du Dossier Santé Québec*, ch. P-9.0001.
- Règle particulière sur la sécurité organisationnelle* - MSSS 2017-06-27.
- Règle particulière sur les domaines de confiance et leurs interconnexions* - MSSS 2017-06-27.
- Règle particulière sur les niveaux de confiance de l'authentification* - MSSS 2013-06-20.

Processus d'élaboration/Révision		
Rédigé par	Valérie Emond, agente de planification, programmation et recherche, volet innovation et outils cliniques, DSMREU	2022-2023
Révisé par		
Personnes consultées	Annik Jobin, conseillère cadre volet innovation et outils cliniques, DSMREU	2022-2023
	Corinne Ducharme, bibliothécaire, DPSCS	2022-06-17
	Caroline Blais, coordonnatrice des programmes spécialisés de réadaptation externe en déficience physique, DPD	2022-07-12
	Arnaud Bemmo, conseiller cadre – recherche et enseignement universitaire, DSMREU	2023-01-18
	Valérie Morin, technicienne en documentation, DPSCS	
	Corinne Ducharme, bibliothécaire, DPSCS	
	Ghislaine Pharand, technicienne en documentation, DPSCS	
	Amélie Fugère, chef de service de la gestion contractuelle, DL	
	Christelle Robert, conseillère cadre au développement des outils cliniques, DSIEU	
	Émilie Laberge, conseillère cadre santé numérique, DSIEU	
	Maude Lefebvre, archiviste médicale, DPSCS	
	Georges Szczypiorski, Directeur adjoint des systèmes d'information de la Montérégie, DRIM	2023-02-21
	Comité de concertation des directeurs adjoints (CCDA)	2023-05-20
	Isabelle de Varennes, technicienne en administration, outils cliniques, DSMREU	2023-05-01

Historique du document		
Approuvé par	Comité de direction	2023-05-23
Commentaires		

ANNEXE A

Exemples d'outils cliniques publiés inclus et exclus de la procédure

Exemples d'outils cliniques publiés INCLUS dans la Procédure	
Nine-Hole Peg test	Évaluation standardisée et validée avec matériel associé
Logiciel d'exercices Physiotec	Logiciel soutenant la pratique clinique et les interventions
Questionnaire sur la santé du patient QSP-9	Questionnaire en libre accès, téléchargeable, dont la permission a été obtenue pour insérer dans les gabarits CISSMO
CELF et autres évaluations avec logiciel	Évaluation standardisée faite sur iPad, incluant une génération de rapport / compilation des résultats en ligne.

Exemples d'outils cliniques EXCLUS de la Procédure		
Matériel d'intervention Équipements médicaux	Outil clinique maison	Outil administratif
Dynamomètre (appareil pour mesurer la force)	Demande de service en DP (CLI-60470)	Formulaire de demande de télétravail
Stéthoscope	Guide accompagnement Formulaire Plan d'intervention PID-PII GUI-10242	Cadre de référence Innovation CDR-10317

ANNEXE B

Consignes pour remplir la requête GRM

Information saisie par le requérant	
Description du produit	
Titre de l'outil clinique publié, hyperlien internet, prix approximatif Indiquer si présent ou non dans le registre des outils publiés (Ex : WISC-registre ou WISC-pas registre)	
Code d'article	No du produit (voir site web du fournisseur)
Fournisseur	À remplir
UNSPSC	
Segment	
Famille	
Classe	
Identifiant	
Code sec.	5495 (fournitures de réadaptation et outils professionnels)
Compte	
Acheteur	19 ACHAT CENTRE DE DOCUMENTATION
Quantité	
Coût	
Taxe	86
Note à l'acheteur	
Information saisie par le responsable des achats	
Description du produit révisée	
Note au requérant	