

GUIDE DU CONTRIBUTEUR

MODULE NOTES DE SERVICE | TYPO3

Isabelle Gaudet
Agente d'information web
Direction adjointe des communications et des affaires
publiques

Octobre 2018



Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-de-
l'Île-de-Montréal

Québec 

GUIDE DU CONTRIBUTEUR

MODULE NOTES DE SERVICE | TYPO3

Isabelle Gaudet
Conseillère en communication web

IMPRESSION COULEUR SEULEMENT

TABLE DES MATIÈRES

AVANT DE COMMENCER	1
CANAUX DE COMMUNICATION	1
À QUOI SERT LE MODULE ET À QUOI IL NE SERT PAS	2
CYCLE DE VIE D'UN DOCUMENT DANS LE MODULE	2
DIVISION DE L'ÉCRAN EN DEUX	3
RÉDACTION DES NOTES DE SERVICE	4
NOMENCLATURE DES FICHIERS PDF	4
INTERFACE TYPO3	6
ÉTAPES D'INTÉGRATION DES DOCUMENTS DANS LE MODULE NDS	8
1 • DÉPÔT DES DOCUMENTS PDF Étapes 1 à 8	8
2 • CATÉGORISATION DES DOCUMENTS Étapes 9 à 26	13
Accéder au module Étapes 9 • 10 • 11	13
Ajouter un document dans le module Étapes 12 • 13 • 14	14
Sélectionner le pdf à catégoriser Étapes 15 • 16 • 17 • 18	16
Retranscrire l'objet de la note de service Étape 19	18
Sélectionner l'expéditeur Étape 20	19
Sélectionner les destinataires Étapes 21 • 22 • 23 • 24 • 25	22
Sauvegarder le document dans le module Étape 26	27
3 • FONCTIONS SUPPLÉMENTAIRES	28
Rechercher et éditer les documents dans le module Étapes 27 • 28	28
ANNEXE	30
MEILLEURES PRATIQUES DE RÉDACTION DES NOTES DE SERVICE	30
CATÉGORIES DU MODULE DE NOTES DE SERVICE	33
LISTE DES TITRES D'EMPLOI PAR CATÉGORIE PROFESSIONNELLE	35

AVANT DE COMMENCER

CANAUX DE COMMUNICATION

L'utilisation des canaux de communication et l'utilisation du Module note de service peuvent soulever des questions lorsque vous commencez à les utiliser.

- ★ **Consultez le guide.** L'ensemble des questions posées lors des formations ont été répondues dans les pages suivantes.
- ★ **La section AVANT DE COMMENCER contient plusieurs points importants à se rappeler** lors de vos premières utilisations, ou lorsqu'un gestionnaire diffuse de l'information avec les canaux de communication les premières fois.

POUR RÉPONDRE À VOS QUESTIONS

Si vos questions sur le **Module note de service dans TYPO3** ne se trouvent pas dans ce document, communiquez avec nous.

MODULE NOTES DE SERVICE | TYPO3

PERSONNES-RESSOURCES	Isabelle Gaudet Agente d'information web 514 251.4000, poste 3358 intranet.cemtl@ssss.gouv.qc.ca
	Pauline Bonenfant Technicienne en communication 514 251.4000, poste 2012 intranet.cemtl@ssss.gouv.qc.ca

Si vos questions concernent les **canaux de communication**, voici les ressources qui pourront répondre à vos questions.

CANAUX DE COMMUNICATION

PAGE INTRANET	Services administratifs et de soutien > Communications > Canaux de communication
PERSONNE-RESSOURCE	Manon Labrosse Technicienne en communication 514 251-4000, poste 3075 manon.labrosse.pdi@ssss.gouv.qc.ca

À QUOI SERT LE MODULE ET À QUOI IL NE SERT PAS

Le Module NDS sert à diffuser des informations ponctuelles accessibles pendant 7 jours (du mardi au lundi suivant)

Il **ne doit pas servir** à y déposer du contenu et des documents de travail qui devraient se retrouver dans vos pages intranet. N'oubliez pas que les documents de travail sont des outils de référence. Il est important de les retrouver toujours à la même place.

EXEMPLE :

- PAGE INTRANET | Un nouvel algorithme de soin ou une procédure de travail est déposé dans les pages intranet de votre service ou de votre direction.
 - NOTE DE SERVICE | La note de service servira par la suite à annoncer que ces documents (nouveaux ou modifiés) ont été déposés dans votre page intranet en y ajoutant un lien vers la page où ils se trouvent.
- ★ Il est préférable d'inscrire le nom du document et de créer un lien vers la page et non vers le document PDF directement. **Le lien vers la page permettra aux employés de le retrouver plus facilement dans l'intranet par la suite.**

CYCLE DE VIE D'UN DOCUMENT DANS LE MODULE

Les documents déposés dans le module suivent un cycle de 3 semaines.

- Semaine 1 • **Dépôt** | Les documents déposés dans TYPO3 (entre le mardi et lundi suivant) sont mis en attente.
 - Semaine 2 • **Affichages** | Les documents en attente s'affichent automatiquement dans le module de note de service dans l'intranet à partir du mardi [minuit] au lundi suivant [à 11h59]
 - Semaine 3 • **Archivage** | Après une semaine de diffusion (7 jours), les documents sont disponibles dans la section Archives.
- ★ **À NOTER** | Le module ne permet pas de prolonger la diffusion d'un document sur plusieurs semaines.

Le calendrier de février 2018 illustre le cycle de diffusion des documents. Les jours sont colorés en fonction de leur statut : bleu pour le dépôt (mardi à dimanche), vert pour l'affichage (du mardi au lundi), et orange pour l'archivage (à partir du mardi). Le jour du 6 février est entouré d'un rectangle pointillé.

février, 2018						
di	lu	ma	me	je	ve	sa
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

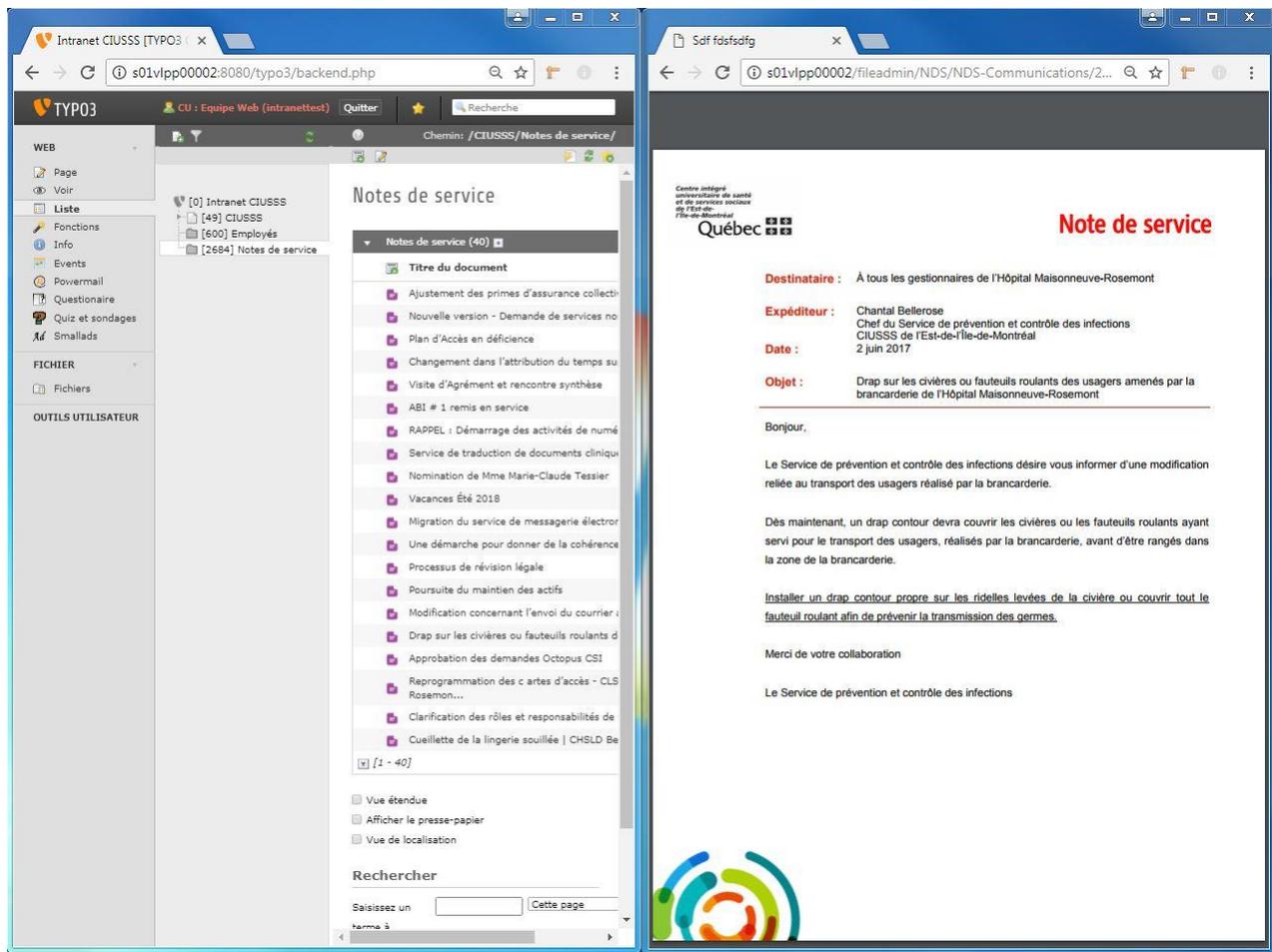
DIVISION DE L'ÉCRAN EN DEUX

Pour bien « catégoriser » les documents dans TYPO3, il est préférable de disposer côte à côte le document PDF ouvert (pour lire l'en-tête et les informations pertinentes) et le module NDS dans TYPO3.

Pour ce faire, il est possible de diviser l'affichage de l'écran en deux, ce qui sera utile si vous disposez d'un seul petit écran carré de type HP.

1. Avec la souris, cliquez sur la fenêtre du document PDF (Ouvert dans Adobe) > 
2. Tapez ensuite la touche [Windows] de votre clavier et maintenez-la enfoncée > []
3. Cliquez simultanément la flèche gauche ou la flèche droite. > [←] ou [→]
4. Répétez la manœuvre avec la fenêtre du navigateur ouvert sur TYPO3

En bref  + [] + [←] ou [→]



RÉDACTION DES NOTES DE SERVICE

- ★ **Le nouveau module change la façon de rédiger les notes de service. Les informations contenues dans l'en-tête de la note de service sont retranscrites par le contributeur dans le Module de notes de service.**
 - Pour assurer la cohérence entre la rédaction des notes de service et la recherche des documents dans le module par la suite, nous vous recommandons d'**imprimer les sections suivantes qui se trouvent en Annexe** et d'en remettre une copie à ceux qui rédigent les **notes de service** dans votre secteur :



DOCUMENT EN ANNEXE

- **Meilleures pratiques de rédaction des notes de service** [page 30]
- **Catégories du module de notes de service**¹ [page 33]

¹ | **Qu'il s'agisse de la rédaction ou du dépôt des notes de service dans le module, sélectionnez seulement les catégories pertinentes.**

- Ne choisissez pas à tout prix un élément dans chacune des catégories; s'il n'est pas pertinent ou nécessaire, ne l'utilisez pas.

NOMENCLATURE DES FICHIERS PDF

Le nom du fichier PDF que vous déposerez dans TYPO3 est important. La taille des écrans et leur résolution peuvent réduire la lisibilité des noms de document PDF dans TYPO3.

- Les contributeurs peuvent renommer les documents PDF avant de les insérer dans TYPO3
- Les informations pertinentes doivent être inscrites dès le début pour vous permettre de distinguer le nom du fichier rapidement.
- Assurez-vous d'inscrire le moins de caractères inutiles pour abrégé le titre du document PDF.

NOMENCLATURE PROPOSÉE POUR LES FICHIERS PDF

18-03-2_NomDocumentModule_SPCI_NDS.PDF

1^{er} élément • **La date** | 18-03-2

- 18 = L'année
- 03 = Le mois
- 2 = La semaine (et non le jour du calendrier), puisque vous déposez les documents en fonction des semaines et non en fonction des jours. Ainsi, tous les documents déposés dans la même semaine seront regroupés les uns à la suite des autres et facile à repérer.

PRÉCISION POUR ASSURER L'UNIFORMITÉ

- Cette date correspond à la date de dépôt (et non à la date d'affichage dans l'intranet).
- La semaine débute le lundi
- La semaine 1 est la semaine qui comprend le 1^{er} jour du mois (même si le 1^{er} du mois est un dimanche).
 - Avec ce principe, certains mois contiennent 5 semaines.

2^e élément • **Le descriptif** | **NomDocumentModule**

- Utiliser le principe d'écriture « **BosseDeChameau** » en inscrivant la première lettre des mots en majuscule. Ne pas insérer d'espace ou d'article (le, la, les, des, du, l'). Assurez-vous que le descriptif est assez « parlant ». **Ne pas non plus mettre d'accent dans le nom du fichier PDF.**

3^e élément • **Service** | SPCI

- Elle permet de distinguer votre service pour faciliter les recherches ultérieures.

4^e élément • **Type de document** | NDS

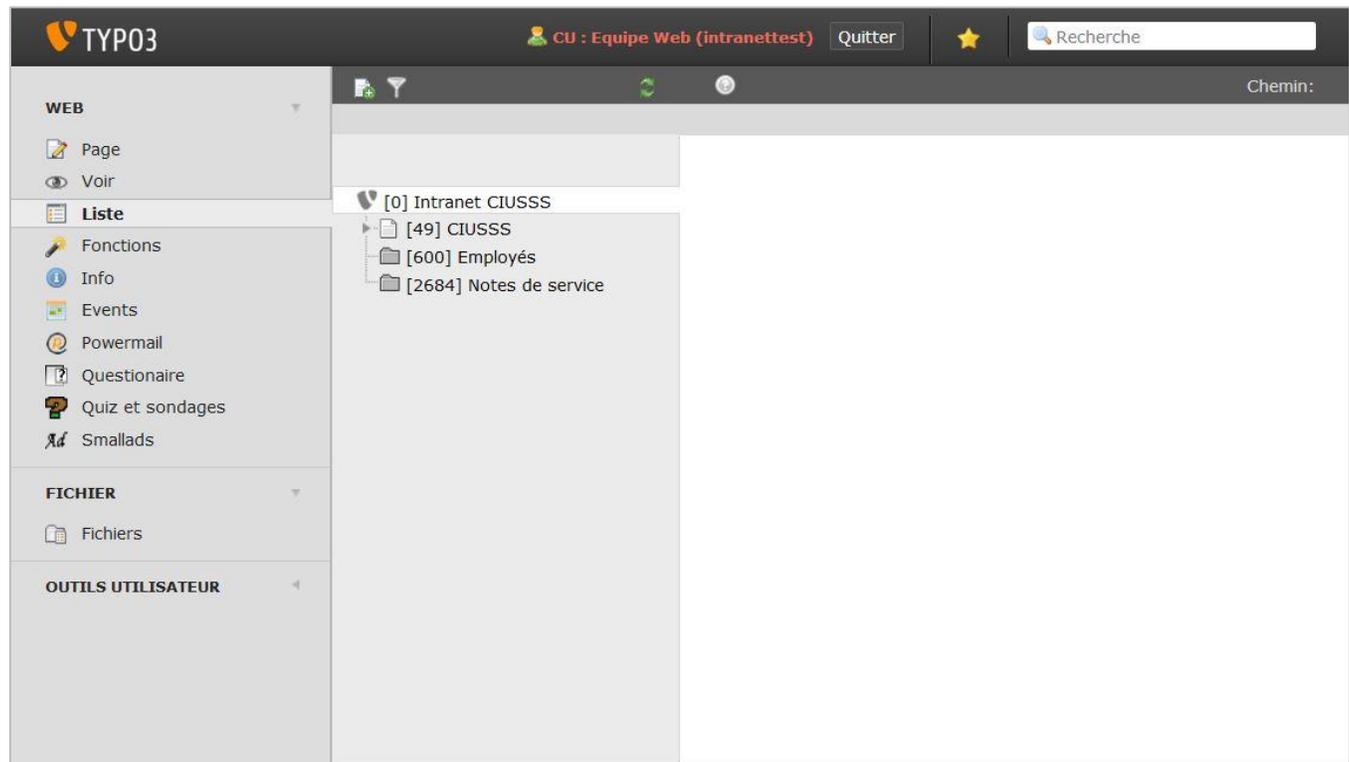
- Lors d'une recherche de document dans la section Fichier de TYPO3, il sera plus facile de savoir s'il s'agit :
 - D'une note de service : NDS
 - D'un avis : AVIS
 - D'un communiqué : COM
- ★ Libre à vous d'adopter cette nomenclature ou non. **Cependant, il est important que les titres soient uniformes pour que vos collègues puissent s'y retrouver facilement.** Plusieurs contributeurs peuvent déposer des documents dans le même dossier.

INTERFACE TYPO3

ENVIRONNEMENT, ICÔNES ET FONCTIONS UTILES

★ Cette section contient des références importantes pour la suite du guide. Vous y retrouverez les mêmes termes et icônes tout au long des étapes à suivre.

Interface TYPO3 générale



Colonne
FONCTION

Colonne
ARBORESCENCE

Colonne
CONTENU

TITRE DES 3 COLONNES DANS TYPO3

Principales icônes

À utiliser avec la fonction FICHIERS



Envoyer des fichiers (Déposer des fichiers dans TYPO3)

À utiliser dans le Module notes de service



Fiche mauve (Document qui a été ajouté dans le Module notes de service)



Créer un nouvel enregistrement (Pour ajouter un nouveau document dans le module)



Fonction/Champ obligatoire



Enregistrer



Enregistrer et fermer



Enregistrer le document et en créer un nouveau



Éditer



Supprimer

À utiliser dans la colonne ARBORESCENCE (principalement) ou CONTENU



Recharger (rafraîchir l'arborescence ou ce qui figure dans la colonne CONTENU).



Flèches de navigation (**Élément de navigation essentiel** pour accéder aux sous-dossiers notamment).

ÉTAPES D'INTÉGRATION DES DOCUMENTS DANS LE MODULE NDS

L'intégration des documents (avis, notes de services, communiqués) dans le Module notes de service dans TYPO3 se fait en 2 phases :

- 1 • Dépôt des documents PDF grâce à la fonction FICHIERS | Étapes 1 à 8
- 2 • Catégorisation des documents grâce à la fonction LISTE | Étapes 9 à 26

1 • DÉPÔT DES DOCUMENTS PDF

The screenshot shows the TYPO3 user interface with three main columns: **Colonne FONCTION**, **Colonne ARBORESCENCE**, and **Colonne CONTENU**.

- Colonne FONCTION:** Contains the navigation menu with sections 'WEB', 'FICHIER', and 'OUTILS UTILISATEUR'. The 'Fichiers' button under 'FICHIER' is highlighted with a green box and the number 1.
- Colonne ARBORESCENCE:** Shows a tree view of folders. The 'Notes de service' folder is highlighted with a green box and the number 2. A bracket groups the folders from 'NDS-AffairesJuridiques' to 'NDS-SoutienAutonomiePersonnesAgees' with the number 3.
- Colonne CONTENU:** Shows a list of folders under the heading 'NDS'. The 'NDS' folder is highlighted with a green box and the number 4. A bracket groups the list items with the number 3.

Dans la colonne FONCTION

1

Repérez la section FICHIERS et cliquez dessus.

! **ATTENTION** | Si vous ne trouvez pas la section FICHIERS, cliquez sur le triangle gris ◀ à droite de FICHIER pour y accéder.



The diagram illustrates the process of expanding the 'FICHIER' menu. On the left, a grey button labeled 'FICHIER' has a small grey triangle pointing left (◀) on its right side, which is highlighted with a yellow box. A yellow arrow points to the right, where the 'FICHIER' menu is shown expanded. The top part of the menu is a grey bar with 'FICHIER' and a downward-pointing triangle (▼). Below this, a white bar contains a folder icon and the text 'Fichiers'.

Dans la colonne ARBORESCENCE

2

REPÉREZ le dossier **Notes de service**, mais NE CLIQUEZ PAS DESSUS

- Le dossier Notes de service contient les sous-dossiers destinés à chacune des directions. C'est dans le **dossier de votre direction** que vous devez déposer les documents PDF.

! **IMPORTANT** | Si vous ne voyez pas la liste de sous-dossiers commençant par « NDS- » vous devez déployer (ouvrir) le dossier **Note de service**.

- Pour ce faire, cliquez sur le triangle gris ▶ à gauche du dossier Note de service.



The diagram shows the 'Notes de service' folder being expanded. On the left, a grey button labeled 'Notes de service' has a small grey triangle pointing right (▶) on its left side, which is highlighted with a yellow box. A yellow arrow points to the right, where the folder is shown expanded. The top bar is grey with 'Notes de service' and a downward-pointing triangle (▼). Below it, two sub-folders are visible: 'NDS-AffairesJuridiques' and 'NDS-CommissairePlaintes'.

3

Dans la liste de sous-dossiers qui apparaît, REPÉREZ le dossier **de votre direction** commençant par NDS- et **double-cliquez dessus**.

- Le nom du dossier sélectionné (celui de votre direction) s'affiche dans le haut de la colonne CONTENU.
- Le contenu du dossier s'affichera également dans la colonne CONTENU

4

Notes de service

- NDS- AffairesJuridiques
- NDS- CommissairePlaintes
- NDS- Communications
- NDS- Deficience
- NDS- DirectionGenerale
- NDS- DI_TSA_DP
- NDS- EnseignementUniversitaire
- NDS- Finances
- NDS- JeunesseSantePublique
- NDS- Logistique
- NDS- ProjetsImmobiliersMajeurs
- NDS- QualiteEvaluationPerformanceEthiqu
- NDS- Recherche
- NDS- RessourcesFinancieres
- NDS- RessourcesHumaines
- NDS- RessourcesTechnologiques
- NDS- SanteMentaleDependance
- NDS- ServicesMultidisciplinaires
- NDS- ServicesProfessionnels**
- NDS- ServicesTechniques
- NDS- SoinsInfirmiers
- NDS- SoutienAutonomiePersonnesAgees

conseil-multidisciplinaire

Nom de fichier	Type	Date	Taille	RW	Réf.
18-01-2_CampagneJarreteJyGagne_NDS.pdf	PDF	08-02-18	224 KB	RW	-
18-01-3_MaintienActifs_NDS.pdf	PDF	08-02-18	195 KB	RW	-
18-01-3_SLSM_VacancesEte2018_NDS.pdf	PDF	08-02-18	271 KB	RW	-
18-01-4_AppelsSecurite_NDS.pdf	PDF	08-02-18	109 KB	RW	-
18-01-4_GardeGBM_NDS.pdf	PDF	08-02-18	190 KB	RW	-
18-02-1_MaintienActifsPavillonBedard_NDS.pdf	PDF	08-02-18	229 KB	RW	-
18-02-1_NouveautesGAR_NDS.pdf	PDF	08-02-18	248 KB	RW	-
18-02-1_PoursuiteMaintienActifs_NDS.pdf	PDF	08-02-18	230 KB	RW	-
18-02-1_RorganisationPostes_ChefsService_RH_NDS.pd...	PDF	08-02-18	263 KB	RW	-

Colonne
ARBORESCENCE

Colonne
CONTENU

1

Ne pas déposer les documents directement dans le dossier *Notes de service*.

- Assurez-vous de **trouver le sous-dossier de votre direction** commençant par « NDS- » et de **cliquer dessus avant de télécharger vos PDF** dans TYPO3.

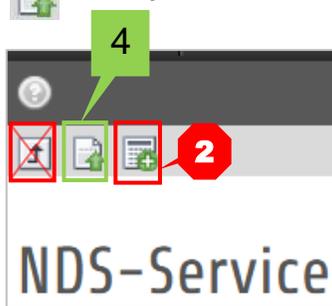
Notes de service

- NDS- AffairesJuridiques
- NDS- CommissairePlaintes
- NDS- Communications

NDS

Dans la colonne CONTENU

- 4 Lorsque le dossier de votre direction est ouvert dans la colonne CONTENU, repérez l'icône **Envoyer des fichiers** dans l'en-tête de TYPO3 et cliquez dessus.



2

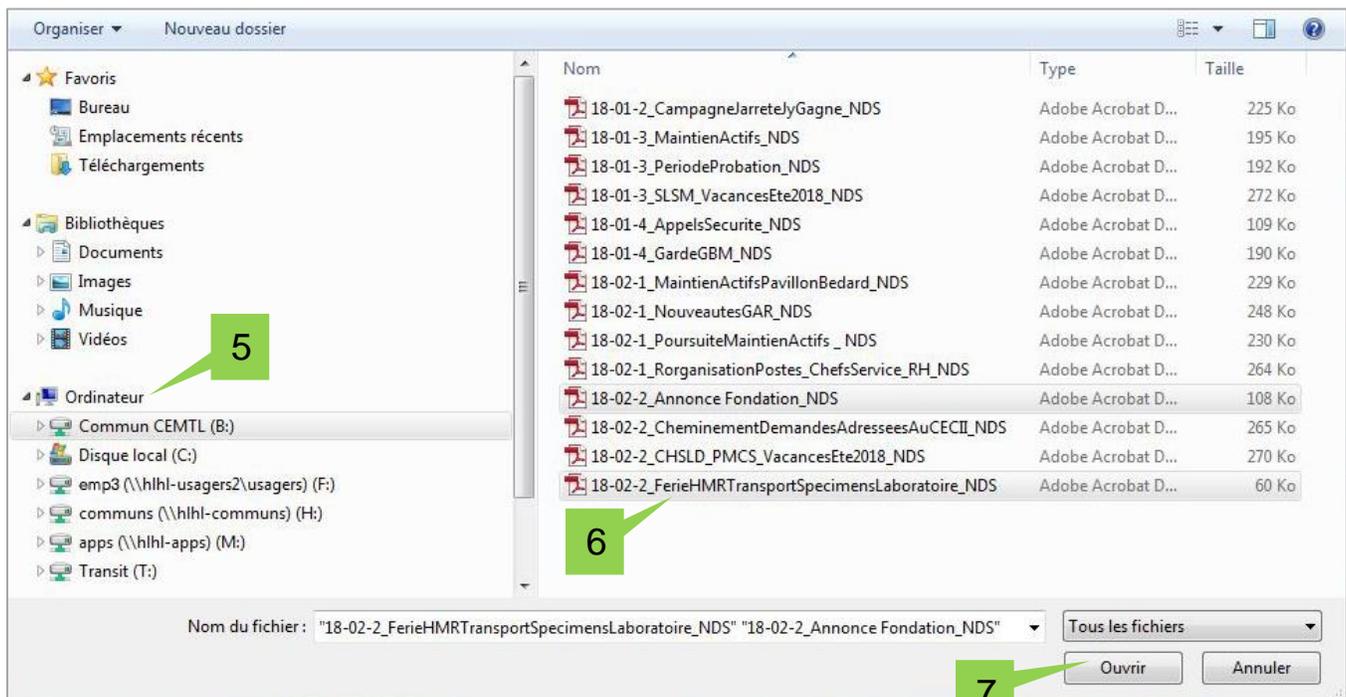


Il ne vous est **pas permis de créer d'autres dossiers pour y déposer les documents du Module** de Notes de service.

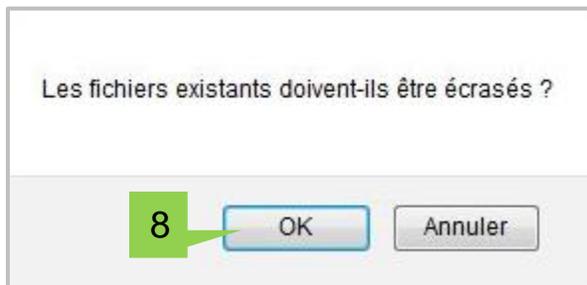
- Vous devez les déposer dans le dossier qui a déjà été créé pour votre direction.
- L'équipe intranet pourrait, au besoin, créer un sous-répertoire **dédié à votre service dans le dossier « NDS- » de votre direction.**

Dans la fenêtre de navigation WINDOWS

Après avoir cliqué l'icône **Envoyer des fichiers**, une fenêtre de navigation ouvrira pour vous permettre de trouver l'emplacement de vos documents.



- 5 Naviguez dans les répertoires de votre ordinateur pour trouver le dossier où vous conservez les notes de service à déposer dans le module.
- 6 Sélectionnez les documents PDF (un ou plusieurs) à déposer dans TYPO3
- 7 Cliquez ensuite sur le bouton OUVRIR en bas à droite de la fenêtre de navigation.
- 8 TYPO3 vous demande si **Les fichiers existants doivent être écrasés ?** > cliquez **OK**



- 1. Vous venez de terminer la 1^{re} étape** : dépôt du fichier PDF dans un dossier TYPO3
- 2. Vous devez maintenant réaliser la 2^e étape** : intégrer le fichier PDF dans le Module de note de service et y associer des catégories > voir **2 • CATÉGORISATION DES DOCUMENTS** à la page suivante.

2 • CATÉGORISATION DES DOCUMENTS

ACCÉDER AU MODULE

The screenshot shows the TYPO3 interface. On the left is a navigation menu with 'WEB' and 'FICHIER' sections. The 'WEB' section includes 'Page', 'Voir', 'Liste', 'Fonctions', 'Info', 'Events', 'Powermail', 'Questionnaire', 'Quiz et sondage', and 'Smallads'. The 'FICHIER' section includes 'Fichiers'. The main area shows a file tree with folders like '[0] Intranet CIUSSS', '[49] CIUSSS', '[600] Employés', and '[2684] Notes de service'. The 'Notes de service' folder is selected, showing a list of documents with columns for 'Titre du document', actions (edit, view, refresh, delete), and a reference column. The interface is annotated with green callouts: '9' points to the 'Liste' menu item, '10' points to the '[2684] Notes de service' folder, and '11' points to the document list. Brackets below the screenshot label the columns as 'Colonne FONCTION', 'Colonne ARBORESCENCE', and 'Colonne CONTENU'.

Colonne FONCTION

9 Repérez la fonction LISTE dans la colonne Fonction et cliquez dessus

Dans la colonne ARBORESCENCE

10 Repérez le dossier gris intitulé NOTE DE SERVICE et cliquez dessus.

★ Ce dossier est situé au bas de l'arborescence de page. Il porte le numéro [2835].

Dans la colonne CONTENU

11 Le module de notes de service est présenté par un encadré contenant une liste de fiche mauve

- Si vous ne voyez pas de fiches mauves :
 - Soit vous n'êtes pas sur le bon dossier gris
 - Soit vous n'avez pas sélectionné le **mode LISTE** dans la **colonne FONCTION**
- Dans le module, se côtoient :
 - Les documents affichés pour la semaine en cours
 - Les documents déposés pour la prochaine semaine d'affichage
 - Les documents archivés

AJOUTER UN DOCUMENT DANS LE MODULE

Chemin: /CIUSSS/Notes de service/

Notes de service

Notes de service (40) +

 Titre du document
 Ajustement des primes d'assurance collective
 Nouvelle version - Demande de services normalisés ...
 Plan d'Accès en déficience
 Changement dans l'attribution du temps supplémenta...

Colonne
CONTENU

12 Dans l'encadré du module, **juste au-dessus de la 1^{re} fiche mauve**,  repérez l'icône **Créer un nouvel enregistrement** et cliquez dessus.



3 Dans la colonne CONTENU se trouvent 2 icônes **Créer un nouvel enregistrement** :

- **Ne pas cliquer** sur la première icône qui se trouve dans l'en-tête de TYPO3
- **Cliquez** sur la seconde qui est située **juste au-dessus de la première fiche mauve** du module

INTERFACE DU MODULE

13

Après avoir cliqué l'icône **Créer un nouvel enregistrement**, l'interface servant à ajouter votre document et y associer des catégories (Mots-clés) s'ouvre.

The screenshot shows the TYPO3 interface for creating a new document. The interface is divided into three columns: **Colonne FONCTION**, **Colonne ARBORESCENCE**, and **Colonne CONTENU**. The main content area displays the form titled "Créer un nouvel enregistrement Notes de service sur la page 'Notes de service'", with a callout '13' pointing to the title. The form includes a "Fichier à ajouter" section with an "Ajouter un fichier" button (callout '14'), a "Titre du document" field, and a "Direction émettrice" section. The "Direction émettrice" section has a "Sélectionné(s):" field and a list of "Éléments disponibles:" including: Commissaire aux plaintes, DI - TSA-DP, Direction générale, Enseignement universitaire, Jeunesse et activité de santé publique, Logistique, Projets immobiliers majeurs, Qualité, évaluation, performance et éthique, Recherche, and Ressources financières.



IMPORTANT | AVANT de catégoriser votre document, **il est nécessaire d'avoir sous les yeux le document que vous êtes en train de traiter**, puisqu'il contient les informations nécessaires pour déterminer quelles catégories vous devez associer à ce document.

ASTUCE | Vous pouvez diviser l'écran en deux comme présenté à la **page 3** pour voir d'un côté le document (note de service) PDF et de l'autre côté votre écran TYPO3.

14

Les éléments marqués d'un triangle jaune  sont des étapes préalables obligatoires AVANT de sauvegarder le document dans le module.

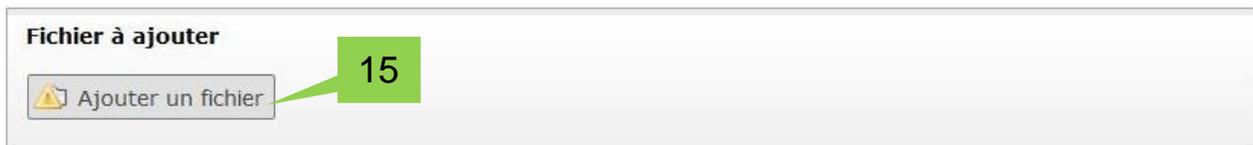
- Si les sections FICHER À AJOUTER et TITRE DU DOCUMENT ne sont pas remplies avant d'enregistrer, votre document (FICHE MAUVE) ne sera pas ajouté dans le module de notes de service.

SÉLECTIONNER LE PDF À CATÉGORISER

Section FICHER À AJOUTER

15

La première étape consiste à sélectionner le document que vous devez catégoriser. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Ajouter un fichier**.



Dans la fenêtre de navigation TYPO3

Après avoir cliqué sur le bouton **Ajouter un fichier**, une fenêtre de navigation ouvrira pour vous permettre de trouver le dossier **NDS-** de la section FICHIERS de TYPO3 où vous avez téléchargé vos documents à la **Phase 1** (étapes 3 et 4).



16

Dans la colonne de gauche, REPÉREZ le dossier **Notes de service**, mais NE CLIQUEZ PAS DESSUS.



Arborescence de dossiers:

- ▼ Notes de service
 - NDS- AffairesJuridiques
 - NDS- CommissairePlaintes
 - NDS- Communications
 - NDS- Deficience
 - NDS- DirectionGenerale
 - NDS- DI_TSA_DP
 - NDS- EnseignementUniversitaire
 - NDS- Finances
 - NDS- JeunesseSantePublique
 - NDS- Logistique
 - NDS- ProjetsImmobiliersMajeurs
 - NDS- QualiteEvaluationPerformanceEt...ique
 - NDS- Recherche
 - NDS- RessourcesFinancieres
 - NDS- RessourcesHumaines
 - NDS- RessourcesTechnologique
 - NDS- SanteMentaleDependanc
 - NDS- ServicesMultidisciplinaires
 - NDS- ServicesProfessionnels
 - NDS- ServicesTechniques
 - NDS- SoinsInfirmiers
 - NDS- SoutienAutonomiePersonnesAgees
- conseil-multidisciplinaire
- csn

Fichiers (13):

Importer la sélection Basculer la sélection
 Afficher les miniatures

	/NDS/NDS- ServicesProfessionnels/		
<input type="checkbox"/>	18-01-2_CampagneJarreteJyGagne_NDS.pdf	+ i	Info
<input type="checkbox"/>	18-01-3_MaintienActifs_NDS.pdf	+ i	Info
<input type="checkbox"/>	18-01-3_SLSM_VacancesEte2018_NDS.pdf	+ i	Info
<input type="checkbox"/>	18-01-4_AppelsSecurite_NDS.pdf	+ i	Info
<input type="checkbox"/>	18-01-4_GardeGBM_NDS.pdf	+ i	Info
<input type="checkbox"/>	18-02-1_MaintienActifsPavillonBedard_NDS.pdf	+ i	Info
<input type="checkbox"/>	18-02-1_NouveautesGAR_NDS.pdf	+ i	Info
<input type="checkbox"/>	18-02-1_PoursuiteMaintienActifs___NDS.pdf	+ i	Info
<input type="checkbox"/>	18-02-1_RorganisationPostes_ChefsService_RH_NDS.pd...	+ i	Info
<input type="checkbox"/>	18-02-2_CheminementDemandesAdresseesAuCECII_NDS.pd...	+ i	Info
<input type="checkbox"/>	18-02-2_CHSLD_PMCS_VacancesEte2018_NDS.pdf	+ i	Info
<input type="checkbox"/>	18-02-2_FerieHMRTtransportSpecimensLaboratoire_NDS....	+ i	Info
<input checked="" type="checkbox"/>	18-02-2_ModificationProcedureDrapHRM_SPCI_NDS.pdf	+ i	Info

17 Lorsque vous avez ouvert le dossier **Notes de service**, repérez le sous-dossier **NDS-** de votre direction et **cliquez dessus**.

- La liste des documents qu'il contient s'affichera dans la colonne de droite.

18 Cliquez ensuite sur le titre document que vous souhaitez catégoriser.

- À cette étape-ci, vous devez traiter un seul document PDF à la fois.
- La fenêtre de navigation se fermera et le document sera inséré et prêt à être « catégorisé ».

4 Ne cochez pas la case à gauche du document, elle ne fonctionne pas avec le module.

RETRANSCRIRE L'OBJET DE LA NOTE DE SERVICE

Section TITRE DU DOCUMENT

Fichier à ajouter

Ajouter un fichier

Nom de fichier 18-02-2_ModificationProcedureDrapHRM_SPCI_NDS.pdf

Métadonnées du fichier

Titre	Description (Légende)
<input type="checkbox"/> Surcharger "" ?	<input type="checkbox"/> Surcharger "" ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Titre du document

19 La fenêtre de la section TITRE DU DOCUMENT (marquée d'un triangle jaune) sert à retranscrire l'OBJET qui figure dans l'en-tête de la note de service.

- ★ Portez une attention particulière à la retranscription du titre. Le copier-coller peut ajouter des espaces ou des nombres indésirables dans le titre du document.
- ★ Dans la note de service, si le titre est écrit sur deux lignes, vous devrez : copier-coller la 1^{re} ligne d'abord et copier-coller la 2^e ligne, à la suite de la première partie de titre.
- ★ Dans la fenêtre TITRE DU DOCUMENT, vous pouvez inscrire l'abréviation de l'installation. Ex. : HMR au lieu de Hôpital Maisonneuve-Rosemont.

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal Québec

Note de service

Destinataire : À tous les gestionnaires de l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont

Expéditeur : Chantal Bellerose
Chef du Service de prévention et contrôle des infections
CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal

Date : 2 juin 2018

Objet : Drap sur les civières ou fauteuils roulants des usagers amenés par la brancarderie de l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont



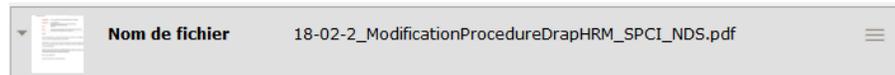
ATTENTION | Dans la section TITRE DU DOCUMENT, **ne jamais inscrire le nom du fichier PDF.**

- NE PAS INSCRIRE : 18-02-2_ModificationProcedureDrapHRM_SPCI_NDS.pdf
- INSCRIRE L'OBJET DE LA NOTE DE SERVICE : Ex. ***Drap sur les civières ou fauteuils roulants des usagers amenés par la brancarderie de l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont***



Ne rien inscrire dans la section **MÉTADONNÉES DU FICHIER** qui apparaît sous le document lorsqu'il est ajouté au module.

- Vous pouvez refermer la section en cliquant **sur le nom du fichier PDF** au-dessus.



Section TYPE DU DOCUMENT



ATTENTION | Cette section a été retirée du Module note de service dans TYPO3. La colonne **Type de document** n'apparaît plus dans le tableau des résultats dans l'intranet non plus.

- Vous pouvez toujours déposer les avis et les communiqués pertinents dans le module même si cette « catégorie » a été retirée.

SÉLECTIONNER L'EXPÉDITEUR

Section DIRECTION ÉMETTRICE

20

Dans le document PDF : Identifiez la ou les directions qui envoient la note de service.

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal
Québec

Note de service

Destinataire : À tous les gestionnaires de l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont

Expéditeur : Chantal Bellerose
Chef du Service de prévention et contrôle des infections
CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal

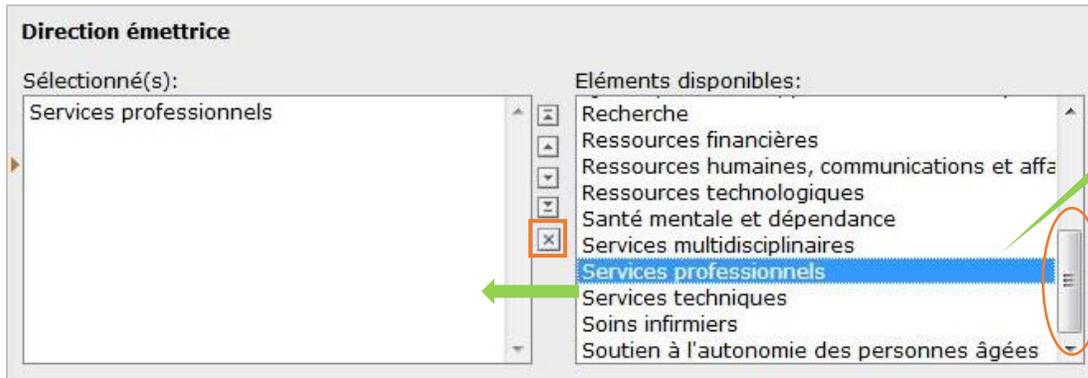
Date : 2 juin 2018

Objet : Drap sur les civières ou fauteuils roulants des usagers amenés par la brancarderie de l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont

20

Dans TYPO3 : dans la cellule de droite, cliquez sur la ou les DIRECTIONS ÉMETTRICES. Elles s'afficheront dans la cellule de gauche.

- Utilisez la **barre de défilement verticale** pour voir toutes les directions de la liste.
- Cliquez une seule fois sur votre choix.
- Si vous vous êtes trompé de direction, sélectionnez l'élément à retirer dans la cellule de gauche et cliquez sur le **bouton**  pour le supprimer.



20

À cette étape-ci, vous avez inscrit les informations qui apparaîtront dans le tableau des résultats dans les colonnes :

- TITRE DU DOCUMENT
- EXPÉDITEUR (Direction émettrice)

TABLEAU DES RÉSULTATS DU MODULE NOTE DE SERVICE (Intranet)

TITRE DU DOCUMENT	EXPÉDITEUR	DESTINATAIRE
Approbation des demandes Octopus CSI	Ressources technologiques	Catégorie professionnelle et gestionnaire Gestionnaires

INTERFACE DU MODULE NOTE DE SERVICE (TYPO3)

Fichier à ajouter

Ajouter un fichier

Nom de fichier 18-02-2_ModificationProcedureDrapHRM_SPCI_NDS.pdf

Titre du document

Drap sur les civières ou fauteuils roulants des usagers amenés par la brancarderie de HRM

Direction émettrice

Sélectionné(s):
Services professionnels

Éléments disponibles:
Recherche
Ressources financières
Ressources humaines, communications et affa
Ressources technologiques
Santé mentale et dépendance
Services multidisciplinaires
Services professionnels
Services techniques
Soins infirmiers
Soutien à l'autonomie des personnes âgées

Les étapes suivantes servent à définir les catégories de DESTINATAIRES.

SÉLECTIONNER LES DESTINATAIRES

21

Les étapes suivantes servent à définir les catégories qui apparaissent dans la colonne DESTINATAIRE du tableau de résultat.

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-de-
l'Île-de-Montréal
Québec

Note de service

Destinataire : À tous les gestionnaires de l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont

Expéditeur : Chantal Bellerose
Chef du Service de prévention et contrôle des infections
CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal

Date : 2 juin 2018

Objet : Drap sur les civières ou fauteuils roulants des usagers amenés par la
brancarderie de l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont

21



ATTENTION | Cette étape demande une attention particulière et fait appel à votre jugement.

- L'en-tête et le contenu de la note de service contiennent toutes les informations essentielles pour savoir à qui est destiné votre document.
- N'ajoutez pas plus de destinataires que nécessaire. **Inscrivez les catégories PERTINENTES seulement.**
 - Si aucune installation spécifique n'est concernée dans la note de service, **ne sélectionnez pas d'installation.**
- **Pensez avant tout à l'utilisateur qui cherchera les notes de service dans le module Intranet selon les catégories qui le concernent.**
 - Si vous ajoutez trop de catégories, il sera difficile pour le lecteur de bien définir si le document s'adresse spécifiquement à lui.



DOCUMENT EN ANNEXE

IMPORTANT | Faites imprimer la section CATÉGORIES DU MODULE DE NOTES DE SERVICE fournie en **Annexe** et remettez-en une copie aux secrétaires et à vos gestionnaires pour **s'assurer que les destinataires inscrits dans la note de service soient cohérents avec les catégories du module.**

Catégorie TOUS LES EMPLOYÉS DU CIUSSS

- 22 Cochez cette catégorie lorsque le champ DESTINATAIRE de la note de service s'adresse à l'ensemble du personnel (Tous les employés du CIUSSS)

Tous les employés du CIUSSS



- ★ **CONSEIL POUR BIEN CATÉGORISER LE DOCUMENT** | Si le contenu du document s'adresse de façon pertinente à tous les employés, cochez la case **Tous les employés du CIUSSS**.

EXEMPLE

- La note de service annonçant le changement de nom de la DRI était originalement destinée aux gestionnaires, mais dans le Module notes de service, il est pertinent de l'adresser aussi à tous les employés, puisque tout le personnel devrait être avisé de ce changement.

Catégorie DIRECTION CONCERNÉE

Sélectionner essentiellement la ou les directions désignées dans le champ DESTINATAIRE de la note de service.

- 23 Dans **TYPO3** : dans la cellule de droite, cliquez sur la ou les DIRECTIONS CONCERNÉES. Elles s'afficheront dans la cellule de gauche.

- Utilisez la **barre de défilement verticale** pour voir toutes les directions de la liste.
- Cliquez une seule fois sur votre choix.
- Si vous vous êtes trompé de direction, sélectionnez l'élément à retirer dans la cellule de gauche et cliquez sur le **bouton** pour le supprimer.

Direction concernée

Sélectionné(s):

Eléments disponibles:

- Commissaire aux plaintes
- DI - TSA-DP
- Direction générale
- Enseignement universitaire
- Jeunesse et activité de santé publique
- Logistique
- Projets immobiliers majeurs
- Qualité, évaluation, performance et éthique
- Recherche
- Ressources financières

23

- ★ **CONSEIL POUR BIEN CATÉGORISER LE DOCUMENT** | Une fois de plus, le jugement est de mise pour sélectionner la ou les directions concernées.

EXEMPLES

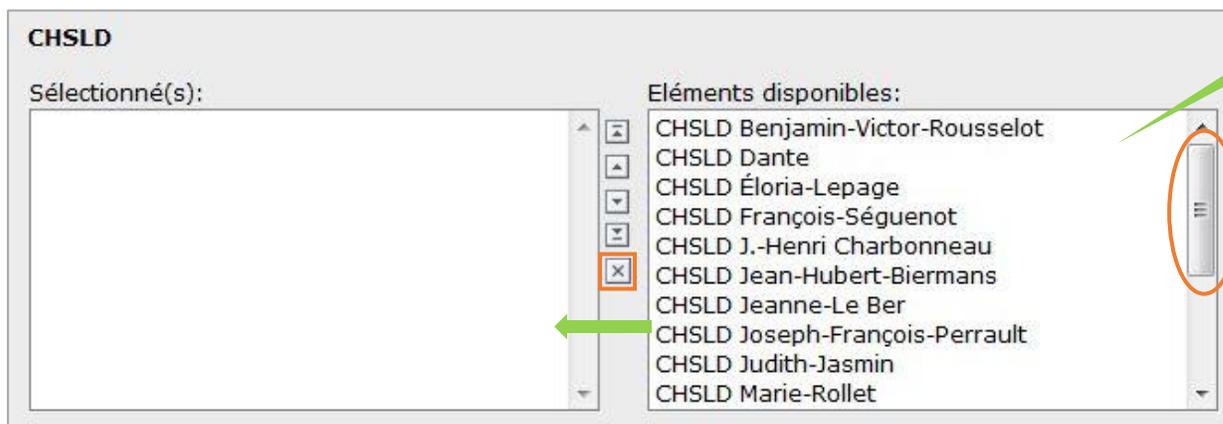
- Certains documents peuvent s'adresser à du personnel réparti dans 2 ou 3 directions. Nous vous recommandons de ne pas ajouter plus de direction que nécessaire.
- **Ne pas sélectionner toutes les directions pour vous assurer que les gestionnaires de toutes les directions soient avisés.**
 - Sélectionnez plutôt la case GESTIONNAIRE dans les **Catégories professionnelles** plus bas dans le module.

Catégorie INSTALLATIONS

24

Sélectionner essentiellement la ou les installations qui sont inscrites dans le document (figurant dans l'en-tête ou le corps du texte).

- Utilisez, au besoin, la **barre de défilement verticale** pour voir toutes les installations de la liste.
- Cliquez une seule fois sur votre choix.
- Si vous vous êtes trompé d'installation, sélectionnez l'élément à retirer dans la cellule de gauche et cliquez sur le **bouton** pour le supprimer.



ATTENTION | Dans le module, le nom des installations a été abrégé pour en faciliter la lecture, mais il ne s'agit pas de la désignation officielle.

- Lorsque vous devez **inscrire le nom officiel d'une installation**, référez-vous à la liste CATÉGORIES DU MODULE DE NOTES DE SERVICE (section **Installations**) en **Annexe** ou à la **page intranet** : CIUSSS > À propos > [Installations](#).

- ★ **CONSEIL POUR BIEN CATÉGORISER LE DOCUMENT** | Lorsque le document s'adresse à l'ensemble des établissements d'une mission (CLSC, CHSLD ou centre hospitalier), **ne cochez pas tous les établissements de la mission.**

EXEMPLES

- Pour vous adresser à tous les CLSC, ne cochez pas chacun des 10 CLSC. Sélectionnez seulement la catégorie DOCUMENT À L'ATTENTION DE « TOUS LES CLSC » que vous trouverez dans le bas de la liste.
- Il en va de même lorsque le document est adressé à l'attention de « Tous les CHSLD » ou de « Tous les centres hospitaliers ».

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-Montréal

Québec

Note de service

Destinataire : Tous les CLSC
 Gestionnaires
 Direction des services professionnels
 Direction des soins infirmiers
 Direction des services multidisciplinaires

Expéditeur : Sylvie Boutin
 Coordinatrice des services psychosociaux première ligne et bénévolat
 Direction des services multidisciplinaires

Date : 7 février 2017

Objet : Demande de services normalisés I-CLSC

Bonjour,

La présente s'inscrit dans le cadre d'une harmonisation du processus de traitement des demandes de services normalisés (mission CLSC). Une nouvelle version de la « Demande de services normalisés I-CLSC » pour les accueils psychosociaux, entrera en vigueur au cours des prochaines semaines.

Les dates d'entrée en vigueur :

CLSC Rosemont, Hochelaga-Maisonneuve, Olivier-Guimond :	13 février 2017
CLSC St-Léonard, St-Michel, Est-de-Montréal :	13 février 2017
CLSC Rivière-Des-Prairies, Pointe-de-l'île, Mercier-Est, Anjou :	13 février 2017

CLSC

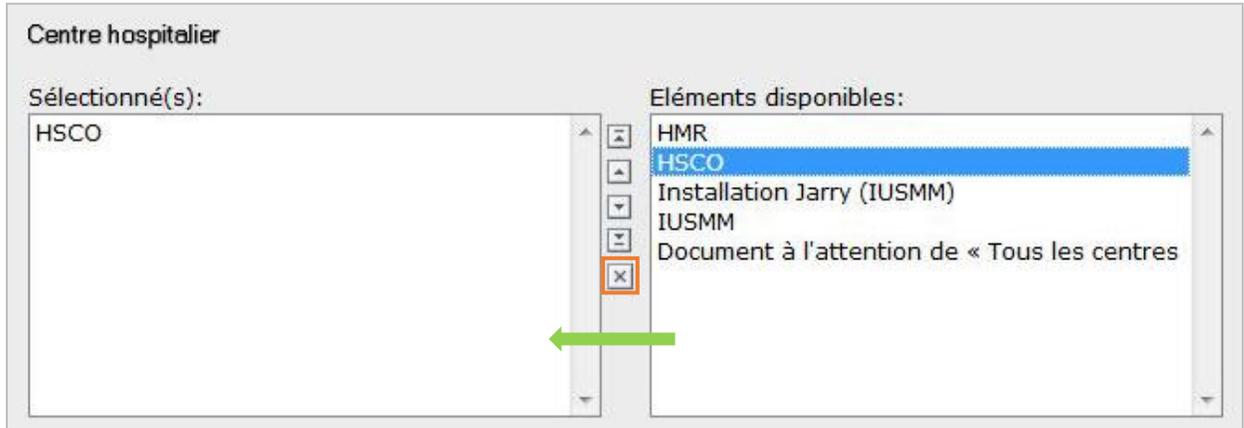
Sélectionné(s):

Documents à l'attention de « Tous les CLSC »

Éléments disponibles:

- CLSC Est-de-Montréal
- CLSC Hochelaga-Maisonneuve
- CLSC Mercier-Est
- CLSC Olivier-Guimond
- CLSC Rivière-des-Prairies
- CLSC Rosemont
- CLSC Saint-Léonard
- CLSC Saint-Michel
- Tricentenaire
- Documents à l'attention de « Tous les CLSC »

24

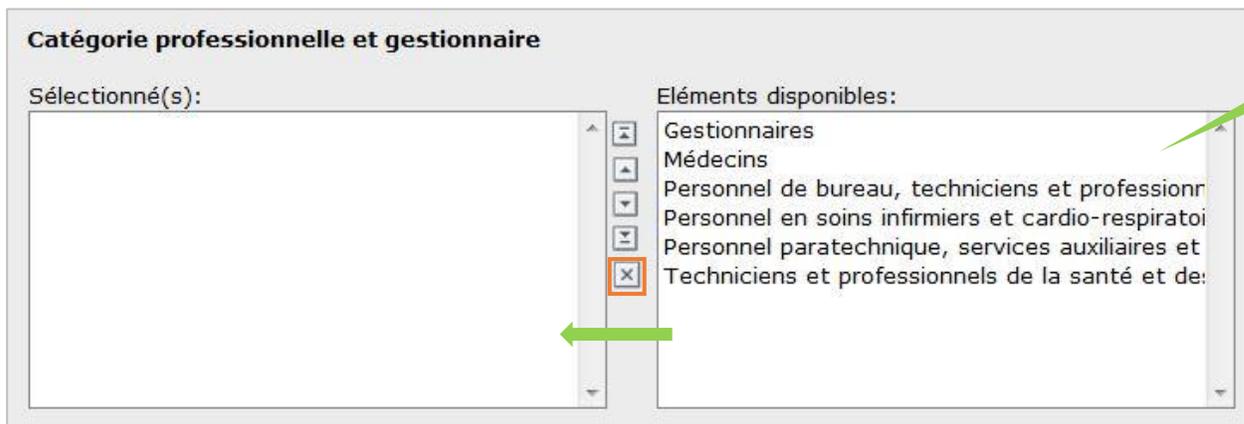


Catégories PROFESSIONNELLES et GESTIONNAIRES

Ici encore, sélectionnez seulement les catégories professionnelles susceptibles d'être concernées par le document.

25 Dans **TYPO3** : dans la cellule de droite, cliquez sur la ou les CATÉGORIES PROFESSIONNELLES voulues. Elles s'afficheront dans la cellule de gauche.

- Cliquez une seule fois sur votre choix.
- Si vous vous êtes trompé de catégorie, sélectionnez l'élément à retirer dans la cellule de gauche et cliquez sur le bouton  pour le supprimer.



DOCUMENT EN ANNEXE

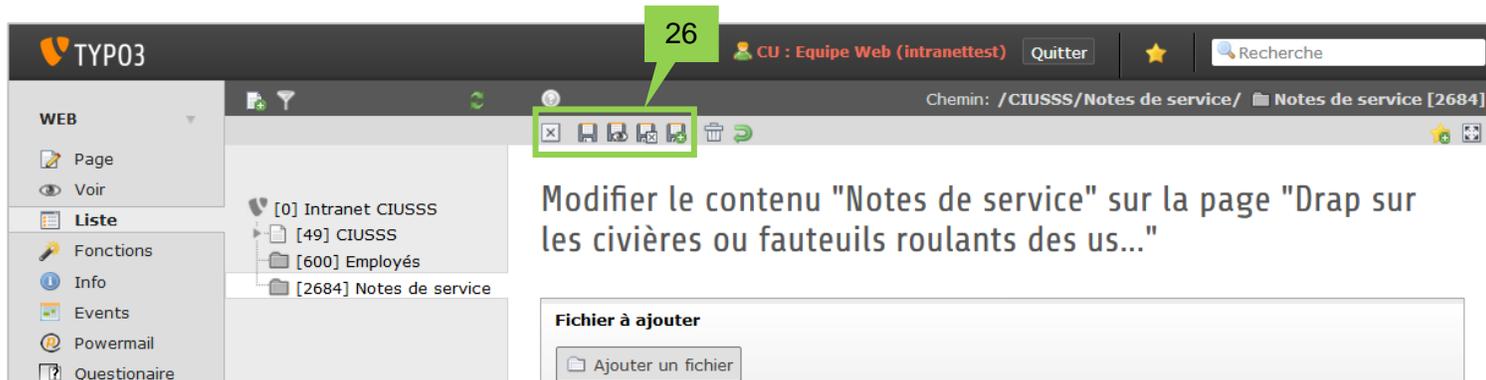


Au besoin, consultez le document LISTE DES TITRES D'EMPLOI PAR CATÉGORIE PROFESSIONNELLE qui se trouve en **Annexe** [page 35] pour sélectionner la catégorie professionnelle appropriée.

SAUVEGARDER LE DOCUMENT DANS LE MODULE

Section ENREGISTREMENT dans l'en-tête de TYPO3

Lorsque toutes les catégories pertinentes ont été associées au document (note de service), vous devez enregistrer le document catégorisé dans le module.



26

Dans l'en-tête de TYPO3, repérez la série de disquettes et sélectionnez l'une des options suivantes :



- **Fermer** :  vous fermez SANS enregistrer.
- **Enregistrer et fermer** :  à utiliser si vous n'avez pas d'autres documents à déposer.
- **Enregistrer et créer un nouvel enregistrement** :  à utiliser si vous avez plusieurs documents à déposer dans le module.
 - Le document en cours s'enregistrera et une interface vierge apparaîtra pour déposer le prochain document.

6

Enregistrer et visualiser le document :  cette option ne fonctionne pas avec le module, puisque les documents que vous déposez seront accessibles et visibles le mardi suivant seulement.



★ **BONNE NOUVELLE** ! Vous pourrez faire des corrections à votre document dans le module (s'il y a lieu) lorsque le document sera accessible dans l'intranet le mardi suivant.

L'ÉTAPE 2 (CATÉGORISATION DES DOCUMENTS) EST TERMINÉE

3 • FONCTIONS SUPPLÉMENTAIRES

RECHERCHER et ÉDITER les documents dans le module

Après avoir déposé votre document dans le Module note de service, vous pouvez faire une recherche pour retrouver votre document et y apporter des modifications au besoin.

The screenshot shows a user interface with a sidebar on the left containing 'FICHIER' and 'OUTILS UTILISATEUR'. The main area displays a list of documents with columns for document titles and actions. A green box labeled '28' highlights the action icons (edit, view, delete) for each document. Below the list, there are three checkboxes: 'Vue étendue' (checked), 'Afficher le presse-papier', and 'Vue de localisation'. A green box labeled '27' highlights a search bar titled 'Rechercher' with a text input field, a dropdown menu set to 'Cette page', and a 'Rechercher' button. Below the search bar is a field for 'Afficher les enregistrements:'.

RECHERCHER les documents

27

Dans la colonne CONTENU, sous le Module note de service, au bas de la page, repérez l'encadré RECHERCHER.

- Dans la fenêtre **Saisissez un terme à rechercher**, inscrivez un mot-clé.
 - Ce mot clé doit **faire partie du titre** du document (Titre à droite de la fiche mauve)

 **La carte d'assurance maladie change d'aspect**

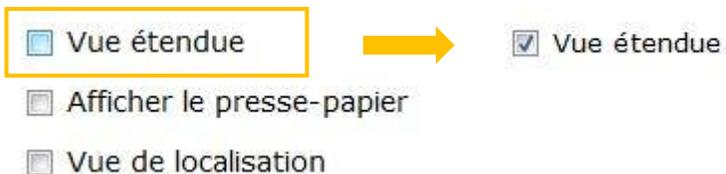
- Le ou les résultats s'afficheront dans le module au-dessus.

The close-up shows the 'Rechercher' section with a text input field highlighted by a green box. To the right of the input field is a dropdown menu with 'Cette page' selected and a 'Rechercher' button. Below the input field is a field for 'Afficher les enregistrements:'.

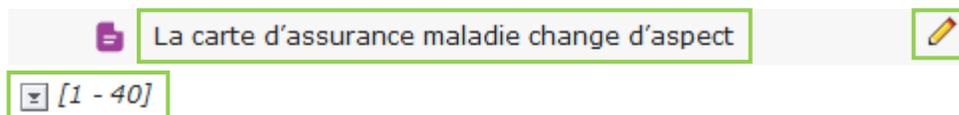
ÉDITER les documents

28

Sous le Module note de service, au bas de la page, repérez la case VUE ÉTENDUE et **assurez-vous qu'elle soit cochée** pour afficher les fonctions d'édition.



- Repérez ensuite le titre de votre document dans le module, à droite de la fiche mauve. 
- Au besoin, utilisez la flèche  dans le bas de l'encadré, pour naviguer dans les pages du module.
- Cliquez sur l'icône Éditer  à droite du titre pour ouvrir l'interface de catégorisation.
 - Une fois dans l'interface, vous pouvez remplacer le document, corriger le titre et changer les catégories.



TOUS LES ÉLÉMENTS DU MODULE ONT ÉTÉ COUVERTS.

FIN

ANNEXE

MEILLEURES PRATIQUES DE RÉDACTION DES NOTES DE SERVICE

Les informations contenues dans l'en-tête de la note de service (Destinataire – Expéditeur – Objet) sont retranscrites dans le Module de notes de service. Il est donc important que ces informations soient clairement présentées pour que le contributeur puisse bien sélectionner les « catégories ». **C'est à partir de ces informations également que l'utilisateur fera sa recherche dans le module par la suite.**

DESTINATAIRES

- Pour désigner les destinataires dans l'en-tête de la note de service, consultez le tableau CATÉGORIES DU MODULE DE NOTES DE SERVICE [page 33] de ce guide pour s'assurer que les destinataires inscrits dans le document et ceux du module soient cohérents.
- Dans le nouveau module, les notes de service peuvent être consultées par tous les employés du CIUSSS-CEMTL. **Lorsque c'est pertinent**, n'oubliez pas d'inclure **Tous les employés du CIUSSS** ou d'autres catégories professionnelles comme destinataire, **pas seulement les gestionnaires.**



ATTENTION | Dans le module, le nom des installations a été abrégé pour en faciliter la lecture, mais il ne s'agit pas de la désignation officielle.

- Lorsque vous devez **inscrire le nom officiel d'une installation dans un document** du CIUSSS, référez-vous à la liste CATÉGORIES DU MODULE DE NOTES DE SERVICE [page 33] ou la page intranet : CIUSSS > À propos > [Installations](#).
- **Les dénominations CSSS ne doivent plus être utilisées.**

EXPÉDITEURS

Pour plus d'uniformité dans l'inscription des expéditeurs, référez-vous aux exemples ci-dessous.

Un seul expéditeur

EXPÉDITEUR : Nom du gestionnaire ou porteur de dossier
Titre professionnel
Service (facultatif)
Direction (obligatoire)

Plusieurs expéditeurs

EXPÉDITEURS : Nom du gestionnaire ou porteur de dossier
Direction (obligatoire)

Nom du gestionnaire ou porteur de dossier
Direction (obligatoire)

Nom du gestionnaire ou porteur de dossier
Direction (obligatoire)

ANNEXE

OBJET

- L'objet de la note de service est copié-collé tel quel dans le module de notes de service. Il apparaît dans la colonne TITRE DU DOCUMENT dans le tableau des résultats. Assurez-vous que le titre soit clair et « éloquent ».
- Si vous devez rédiger plusieurs notes de service qui traitent du même sujet, évitez d'inscrire exactement le même objet dans l'en-tête. Si plusieurs documents portent le même objet, ils risquent de créer de la confusion (**voir exemples ci-dessous**).
- Les notes de service déposées dans le module peuvent être lues par l'ensemble des employés du CIUSSS-CEMTL. Si le contenu concerne la majorité du personnel, évitez les « dialectes administratifs » trop locaux (**voir exemples ci-dessous**).

Exemple à éviter

TITRE DU DOCUMENT	EXPÉDITEUR	DESTINATAIRE
Poursuite du Maintien des actifs	Ressources technologiques	Catégorie professionnelle et gestionnaire Gestionnaires
Poursuite du Maintien des actifs	Ressources technologiques	Catégorie professionnelle et gestionnaire Gestionnaires
Poursuite du Maintien des actifs	Ressources technologiques	Catégorie professionnelle et gestionnaire Gestionnaires

Exemple à suivre

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal
Québec

Note de service

Destinataire : Aux gestionnaires de l'Institut universitaire en santé mentale de Montréal

Expéditeur : Guylaine Fortin
Chef de service Exploitation TI
Direction des ressources technologiques

Date : 29 janvier 2018

Objet : Remplacement des ordinateurs, IUSMM, pavillon Riel

Bonjour,

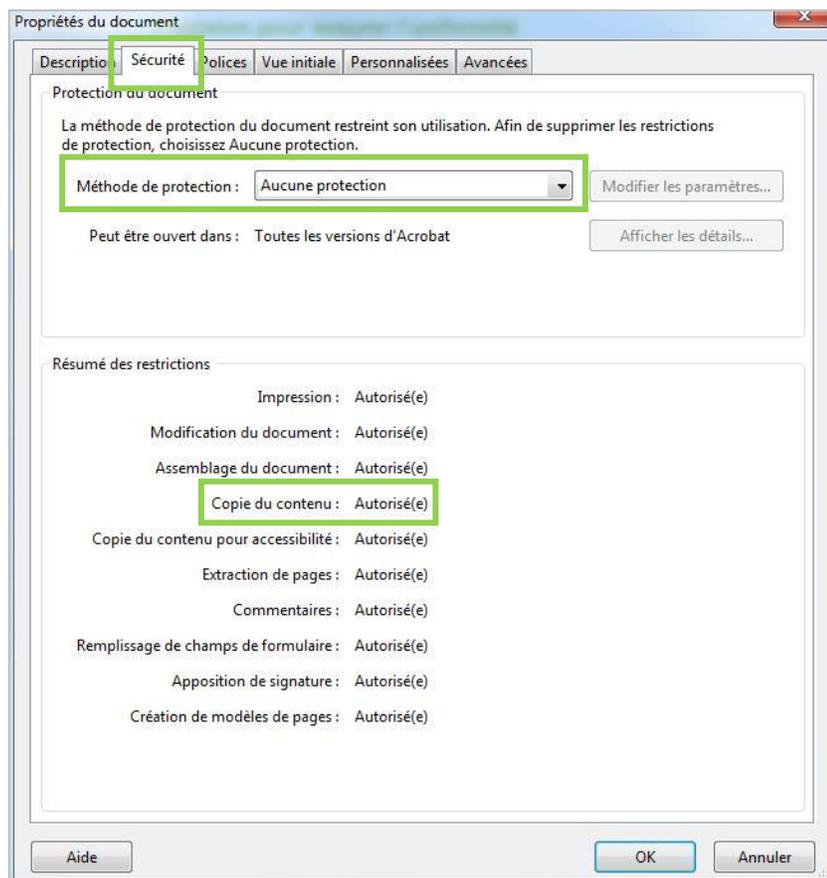
Nous avons débuté le remplacement des ordinateurs répondant aux critères du maintien des actifs informationnels (MAI) soit les ordinateurs ayant plus de 6 ans.

TITRE DU DOCUMENT	EXPÉDITEUR	DESTINATAIRE
Remplacement des ordinateurs, CHSLD	Ressources technologiques	CHSLD Judith-Jasmin, Jean-Hubert-Biermans Catégorie professionnelle et gestionnaire Gestionnaires
Remplacement des ordinateurs, IUSMM, pavillon Bédard	Ressources technologiques	Centre hospitalier IUSMM Catégorie professionnelle et gestionnaire Gestionnaires
Remplacement des ordinateurs, IUSMM, pavillon Riel	Ressources technologiques	Centre hospitalier IUSMM Catégorie professionnelle et gestionnaire Gestionnaires

PDF

Le contributeur travaille à partir de la note de service que vous avez rédigée et convertie en PDF. Pour faciliter la transcription des informations, nous vous demandons de ne pas protéger votre PDF contre le copier-coller. Pour vérifier que vos PDF ne sont pas protégés :

1. Ouvrez une note de service PDF dans Acrobat.
2. Cliquez sur la fonction FICHIER dans le menu du haut.
3. Sélectionnez ensuite PROPRIÉTÉS...
4. Pour terminer, ouvrez l'onglet SÉCURITÉ.
5. Si la sécurité est activée par défaut, **la personne qui a créé le PDF** peut la désactiver avec **Acrobat Pro** dans FICHIER > PROPRIÉTÉ > SÉCURITÉ.



CATÉGORIES DU MODULE DE NOTES DE SERVICE

EMPLOYÉS	Tout le personnel du CIUSSS		
INSTALLATIONS	CENTRES HOSPITALIERS	Hôpital Maisonneuve-Rosemont	
		Hôpital Santa Cabrini	
		Institut universitaire en santé mentale de Montréal	
		Installation Jarry (IUSMM)	
		Tous les centres hospitaliers	
	CLSC	Anjou	
		CLSC de l'Est-de-Montréal	
		CLSC de Hochelaga-Maisonneuve	
		CLSC de Mercier-Est	
		CLSC Olivier-Guimond	
		CLSC de Rivière-des-Prairies	
		CLSC de Rosemont	
		CLSC de Saint-Léonard	
		CLSC de Saint-Michel	
		Tricentenaire	
		Tous les CLSC	
		CHSLD	CHSLD Benjamin-Victor-Rousselot
			CHSLD Dante
	CHSLD Éloria-Lepage		
	CHSLD François-Séguenot		
	CHSLD Jean-Hubert-Biermans		
	CHSLD Jeanne-Le Ber		
	Centre d'hébergement J.-Henri Charbonneau		
	CHSLD Joseph-François-Perrault		
	CHSLD Judith-Jasmin		
	CHSLD Marie-Rollet		
	CHSLD Nicolet		
	CHSLD Pierre-Joseph-Triest		
CHSLD Polonais Marie-Curie-Sklodowska			
CHSLD Robert-Cliche			
CHSLD de Saint-Michel			
Tous les CHSLD			

DIRECTIONS	Commissaire aux plaintes
	Direction générale
	DI – TSA-DP
	Enseignement universitaire
	Jeunesse et activités de santé publique
	Logistique
	Projets immobiliers majeurs
	Qualité, évaluation, performance et éthique
	Recherche
	Ressources financières
	Ressources humaines, communications et affaires juridiques
	Ressources technologiques
	Santé mentale et dépendance
	Services multidisciplinaires
	Services professionnels
	Services techniques
	Soins infirmiers
Soutien à l'autonomie des personnes âgées	
CATÉGORIES PROFESSIONNELLES ET GESTIONNAIRES	Gestionnaires
	Médecins
	Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration
	Personnel en soins infirmiers et cardio-respiratoires
	Personnel paratechnique, services auxiliaires et métiers
	Techniciens et professionnels de la santé et des services sociaux

- Inscrivez seulement les catégories pertinentes.
 - Ne choisissez pas à tout prix un élément dans chacune des catégories; s'il n'est pas pertinent ou nécessaire, ne l'utilisez pas.
- N'utilisez pas les dénominations CSSS.