

# GUIDE DE L'INTERVENANT(E) DU SERVICE



# grossesse



## **ÉDITION**

La Direction des communications du ministère de la Santé et des Services sociaux

Le présent document a été édité en quantité limitée et n'est maintenant disponible qu'en version électronique à l'adresse : **[www.msss.gouv.qc.ca](http://www.msss.gouv.qc.ca)** section **Publications**.

Le genre masculin utilisé dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Dépôt légal  
Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2022

ISBN : 978-2-550-93728-9 (version PDF)

Tous droits réservés pour tous pays. La reproduction, par quelque procédé que ce soit, la traduction ou la diffusion du présent document, même partielles, sont interdites sans l'autorisation préalable des Publications du Québec. Cependant, la reproduction partielle ou complète du document à des fins personnelles et non commerciales est permise, uniquement sur le territoire du Québec et à condition d'en mentionner la source.

© Gouvernement du Québec, 2022

## **Rédaction**

Chantal Lacroix, médecin-conseil, Direction du développement, de l'adaptation et de l'intégration sociale, Direction générale de la santé publique, ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS)

Annie Motard-Bélanger, conseillère en prévention et en promotion de la santé, Direction du développement, de l'adaptation et de l'intégration sociale, Direction générale de la santé publique, MSSS

## **Avec la collaboration de**

Pierre Cloutier, analyste d'affaires, équipe SAFIR, Direction des ressources informationnelles et des technologies, CIUSSS de l'Estrie-CHUS

Caroline Caux, conseillère en prévention et en promotion de la santé, Direction du développement, de l'adaptation et de l'intégration sociale, Direction générale de la santé publique, MSSS

Josiane Rioux, travailleuse sociale, direction du programme jeunesse, CISSS du Bas-Saint-Laurent

Peggy Bedon, conseillère en obstétrique, Direction santé mère-enfant, Direction générale des programmes dédiés aux personnes, aux familles et aux communautés, MSSS

Pour la 2<sup>e</sup> édition :

Audrey Labrecque, travailleuse sociale - Responsable plateforme Ma Grossesse région 02, CLSC D'Alma, direction Enfance-Jeunesse-Famille 0-5 ans.

Valérie Pépin-Leblanc, M.sc, travailleuse sociale, Direction Jeunesse, CISSS des Laurentides

Marie-Pierre Chartrand, agente de relation humaine, Direction jeunesse, CISSS des Laurentides

Julie Fortier, M.Sc, conseillère en prévention et promotion de la santé, Direction du développement, de l'adaptation et de l'intégration sociale (MSSS)

## **Sous la direction de**

Anne-Marie Langlois, directrice de la Direction du développement, de l'adaptation et de l'intégration sociale, Direction générale de la santé publique, MSSS

## Remerciements

Nous remercions les membres du comité de pilotage, pour avoir participé activement à l'instauration et à la mise en œuvre de ce service :

- Guillaume Lemay, coordonnateur régional, secteur Jeunesse 0-25 ans, Direction régionale de santé publique, CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal
- William Jeannes, adjoint à la Direction du programme jeunesse, CISSS de Laval
- Sylvi Qako, médecin de famille membre de l'Association des omnipraticiens en périnatalité du Québec, CIUSSS du Centre-Ouest-de-l'Île-de-Montréal
- Martine Bilodeau, Directrice, Direction des programmes jeunesse, CISSS de l'Outaouais
- Nicole Lapointe, agente de planification, de programmation et de recherche périnatalité et petite enfance, Direction de santé publique, CISSS des Laurentides
- Sabrina Fortin, directrice par intérim, Direction santé mère-enfant, Direction générale des programmes dédiés aux personnes, aux familles et aux communautés, MSSS
- Sébastien Caron-Bérubé, chargé de dossiers, Direction de la mise en œuvre des projets de transformation numérique, Direction générale des technologies de l'information, MSSS
- Rachel Asselin, conseillère en architecture d'affaires, Direction de la planification des projets, Direction générale des technologies de l'information, MSSS
- Claude Isabel, Directeur, Direction de la planification des projets (DPP), Direction générale des technologies de l'information, MSSS
- Louise Fortin, directrice, Direction de la mise en œuvre des projets de transformation numérique (DMOPTN), Direction générale des technologies de l'information, MSSS
- Stéphanie Thabet, conseillère stratégique en communication, Service du conseil stratégique et du graphisme, Direction des communications, MSSS

Nous tenons également à remercier toutes les personnes qui ont contribué à l'élaboration du service Ma grossesse. De nombreuses ressources du réseau de la santé et des services sociaux, des centres hospitaliers universitaires, des organismes communautaires et des universités y ont collaboré dans le cadre des différents chantiers de travail.

## Table des matières

<b>Introduction</b> .....	1
<b>But principal</b> .....	2
<b>Objectifs spécifiques</b> .....	2
<b>Trajectoire</b> .....	3
Inscription universelle.....	3
Plate-forme SAFIR (voir Annexe I pour formation sur l'utilisation de la plateforme).....	3
Interventions de l'IAG auprès des femmes.....	4
Figure 1. Trajectoire du service Ma grossesse.....	9
Figure 2. Modèle du service Ma grossesse.....	10
<b>Rôles de l'IAG pour la promotion et l'amélioration continue de Ma Grossesse</b> .....	10
<b>Stratégie de communication</b> .....	11
<b>Statistiques et indicateurs</b> .....	11
Suivi des indicateurs .....	12
<b>Conclusion</b> .....	12
ANNEXE I Matériel de formation pour utiliser la plateforme SAFIR.....	13
ANNEXE II Outil de priorisation pour l'assignation des avis aux IAG .....	14
ANNEXE III Grille d'intervention de l'IAG.....	16
ANNEXE IV Statuts d'immigration et services de santé.....	17
Liens utiles .....	23

## Introduction

Le service Ma grossesse s'adresse à toutes les femmes enceintes du Québec qui désirent mener leur grossesse à terme.

Ce service vise à favoriser la santé et le bien-être des femmes enceintes, des bébés à naître et de leur famille. La volonté du gouvernement est de rejoindre toutes les femmes enceintes vivant au Québec afin de leur offrir l'information et les services dont elles ont besoin, et ce, dès les premiers mois de leur grossesse, tel que le recommandent les experts en périnatalité.

Selon des données publiées en 2020, au Québec, 24 % des femmes enceintes n'ont pas eu de suivi de grossesse dès le premier trimestre<sup>1</sup>. Le pourcentage varie selon les régions sociosanitaires, allant de 12 % dans le Bas-Saint-Laurent jusqu'à 31 % à Montréal.

C'est un fait reconnu qu'un avis de grossesse favorise le suivi des femmes enceintes en temps opportun.

La possibilité de déclarer une grossesse, n'importe où au Québec, est aussi l'une des recommandations du Rapport de la Commission spéciale sur les droits des enfants et la protection de la jeunesse<sup>2</sup>, publié en mai 2021.

Le service Ma grossesse comprend un avis de grossesse, sous forme d'un court formulaire que toutes les femmes enceintes sont invitées à remplir en ligne dès le début de leur grossesse. Une fois transmis, le formulaire permet d'informer ces femmes des services périnataux disponibles près de leur domicile. Il permet aussi d'identifier celles qui auraient besoin de soutien pour l'accès à certains professionnels ainsi qu'à certains services. On communique avec ces dernières pour passer en revue leurs besoins et les orienter vers les ressources pertinentes.

Une attention spéciale doit être portée aux femmes enceintes qui vivent en contexte de vulnérabilité, pour s'assurer de les rejoindre via le service Ma grossesse.

---

1. BORGÈS DA SILVA, Roxane, et Mike BENIGERI, *Analyse du délai du premier suivi médical de grossesse dans le cadre du projet de conception et d'implantation d'un Système d'Avis de Grossesse à Montréal*, [Fichier PDF], [Montréal], Centre interuniversitaire de recherche en analyse des organisations, 2020, p. 6. [[cirano.qc.ca/files/publications/2020RP-14.pdf](https://cirano.qc.ca/files/publications/2020RP-14.pdf)].

2. QUÉBEC (PROVINCE). COMMISSION SPÉCIALE SUR LES DROITS DES ENFANTS ET LA PROTECTION DE LA JEUNESSE, *Instaurer une société bienveillante pour nos enfants et nos jeunes*, [Montréal], [Commission spéciale sur les droits des enfants et la protection de la jeunesse], 2021, 423, 125 p. Également disponible en ligne : [https://www.csdepj.gouv.qc.ca/fileadmin/Fichiers\\_clients/Rapport\\_final\\_3\\_mai\\_2021/2021\\_CSDEPJ\\_Rapport\\_version\\_finale\\_numerique.pdf](https://www.csdepj.gouv.qc.ca/fileadmin/Fichiers_clients/Rapport_final_3_mai_2021/2021_CSDEPJ_Rapport_version_finale_numerique.pdf).

## But principal

En favorisant le suivi précoce des femmes enceintes, Ma grossesse peut permettre de réduire :

- Les complications associées à des problèmes de santé physique ou mentale chez les femmes enceintes ;
- L'exposition à des facteurs de risque pendant la grossesse (médicaments, alcool, tabac, risques associés au travail, etc.) ;
- Les conséquences des malformations congénitales et les maladies génétiques chez le bébé ;
- La transmission mère-enfant de virus tels que le virus de l'immunodéficience humaine (VIH) ou celui de l'hépatite B ;
- Le retard de croissance intra-utérin ;
- La prématurité ;
- Les conséquences de la précarité socioéconomique.

Pour la femme enceinte, avoir accès à un professionnel de la santé le plus tôt possible dans sa grossesse, c'est avoir l'opportunité d'aborder avec lui les sujets qui la préoccupent en plus de recevoir l'information et le soutien dont elle a besoin. Les bénéfices sont donc majeurs sur le vécu de la femme enceinte et son ou sa conjoint(e) en début de grossesse.

## Objectifs spécifiques

Ma grossesse permet d'offrir aux femmes enceintes, le plus tôt possible pendant leur grossesse, un accès aux services dont elles ont besoin :

- Un suivi obstétrical, incluant des analyses de laboratoire et un suivi échographique ;
- Des services universels en périnatalité (ex. : rencontres prénatales, préparation à l'allaitement, etc.) ;
- Des services destinés aux personnes vivant dans un contexte de vulnérabilité (ex. : Services en périnatalité et pour la petite enfance (SIPPE), suivi Olo) ;
- Des services permettant de répondre à des besoins particuliers (ex. : cessation tabagique, consommation d'alcool, etc.) ;
- Des informations sur les services offerts par les organismes communautaires de leur territoire.

## Trajectoire

### Inscription universelle

Toutes les femmes enceintes qui désirent poursuivre leur grossesse sont invitées à s'inscrire sur la page Web [Ma grossesse](#). Au besoin, un professionnel de la santé ou un intervenant du milieu communautaire peut remplir le formulaire pour une femme enceinte ou l'aider à le faire. La femme enceinte peut aussi s'inscrire avec l'aide de l'intervenant(e) responsable des avis de grossesse (IAG), en téléphonant au centre local de services communautaires (CLSC) de son lieu de résidence.

Il est important de mentionner que le service Ma Grossesse se situe au tout début du continuum de services mère-enfant. C'est un service préventif universel qui vise à rejoindre l'ensemble des femmes enceintes et à s'assurer qu'elles ont accès au suivi obstétrical et aux services de périnatalité en temps opportun. Pour assurer une participation maximale de la population cible, le service Ma Grossesse ne doit jamais être perçu comme étant une intervention visant le repérage de parents qui sont négligents ou maltraitants envers leur enfant. Si l'IAG a une inquiétude par rapport à une femme enceinte, elle réfère celle-ci aux professionnels pertinents qui feront le suivi auprès de la femme (ex : suivi obstétrical, SIPPE, Olo, autres services). Les professionnels pourront détecter s'il y a certains enjeux et agir en conséquence.

### Plate-forme SAFIR (voir Annexe I pour formation sur l'utilisation de la plateforme)

Les formulaires d'avis de grossesse remplis par les femmes sont hébergés dans la [plate-forme SAFIR](#) et transmis aux différents centres intégrés de santé et de services sociaux, universitaires ou non – soit les CISSS et les CIUSSS –, selon le code postal inscrit par les femmes.

Les formulaires transmis génèrent de façon automatique un accusé de réception contenant des informations utiles en début de grossesse et un lien vers les services périnataux offerts sur le territoire. Chaque CISSS ou CIUSSS doit s'assurer que ce lien donne facilement accès à une information complète et à jour.

Lorsque les formulaires sont remplis par des femmes qui ne présentent aucun besoin particulier :

- Les formulaires restent accessibles à partir de la plate-forme SAFIR, mais n'apparaissent pas dans la liste de travail de l'IAG ;
- Selon le modèle du service Ma Grossesse proposé à l'ensemble des régions, il n'y a pas de suivi à effectuer auprès de ces femmes. Certains établissements peuvent choisir de contacter toutes les femmes qui ont rempli un formulaire, mais ceci n'est pas une attente du MSSS.
- Les établissements qui désirent rappeler l'ensemble des femmes ayant rempli un formulaire peuvent demander que tous les formulaires apparaissent dans la liste de travail de l'IAG.



Lorsqu'un besoin est indiqué par les femmes sur leur formulaire ou s'il manque des renseignements importants sur les formulaires:

- Une requête, à l'intention de l'IAG, apparaît sur la plate-forme ;
- Un suivi doit être fait auprès des femmes.

Un algorithme de priorisation de l'assignation des formulaires à une IAG a été intégré à la plateforme SAFIR. Cet outil permet de prioriser les avis selon d'autres critères que la date de réception quand l'assignation des avis accuse un certain retard. L'algorithme de priorisation des demandes est présenté à l'**Annexe II**.

### Interventions de l'IAG auprès des femmes

Les femmes dont le formulaire est incomplet ou indique certaines vulnérabilités ou besoins sont jointes par l'IAG, qui recueillera les informations manquantes, recensera les besoins de ces femmes et fera les demandes de services nécessaires.

Pour soutenir l'IAG dans son travail, un formulaire, sous forme de [grille d'intervention](#), se trouve sur la plate-forme SAFIR (voir **Annexe III**). Celui-ci contient plusieurs questions visant à vérifier les besoins de la femme enceinte. Il revient à l'IAG de juger si l'ensemble des questions doivent être abordées avec la femme et d'informer cette dernière qu'elle peut refuser de répondre à certaines questions. La disponibilité des services des CISSS et CIUSSS (ex. : services en santé mentale) doit aussi être tenue en compte dans le choix de l'offre des services aux femmes enceintes.

Pour plusieurs femmes enceintes, l'appel téléphonique de l'IAG sera le premier contact avec une professionnelle depuis le début de leur grossesse. Les femmes connaissant différents contextes de vulnérabilité peuvent avoir vécu des expériences difficiles dans le système de santé et être méfiantes ou peu communicatives. L'IAG reconnaît ces faits et montre de l'empathie ; elle intervient sans jugement afin d'établir un climat de confiance qui lui permettra de bien cerner les besoins des femmes et d'y répondre.

Les femmes enceintes qui auront indiqué avoir besoin des [services d'un interprète](#) pourront être contactées par téléphone ou par courriel. Par courriel, un logiciel de traduction (ex. : Google traduction) peut être utilisé pour initier les échanges.

Il est important que l'IAG s'assure, dès le début de l'entrevue, que la femme est toujours enceinte. Cette dernière peut avoir fait une fausse couche ou avoir eu un avortement depuis l'envoi de son avis de grossesse. Si c'est le cas, l'IAG devrait demander à la femme comment elle vit la situation et l'orienter vers des ressources de deuil périnatal, le cas échéant.

Lorsqu'une femme enceinte appelle au CLSC afin de demander de l'aide pour remplir son formulaire d'avis de grossesse, l'IAG crée une requête qui lui sert à recenser d'emblée les besoins de cette femme.

Avant d'organiser un rendez-vous avec un professionnel de la santé, de faire une demande de services dans l-CLSC ou de référer à un service dans la communauté, l'IAG doit vérifier auprès de la femme si elle a une carte d'assurance maladie valide ou d'autres formes d'assurances.

Si la femme n'est pas couverte par la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ), il y a différentes possibilités :

- Elle est couverte par une assurance privée ou une assurance maladie d'une autre province :
  - o Les soins et services couverts varient selon les assurances.
- Elle n'a pas d'assurance, mais peut payer les frais :
  - o Il est avantageux pour l'IAG de connaître et d'informer la femme des frais habituels des visites médicales, de l'accouchement à l'hôpital et autres services pertinents.
- Elle est couverte par le Programme Fédéral de Soins Intérimaires (PFSI) du gouvernement fédéral :
  - o Ce Programme couvre les soins de santé, mais plusieurs médecins et autres professionnels de la santé ne sont pas inscrits pour être remboursés par le PFSI et n'acceptent pas les patientes couvertes par ce Programme.
  - o Lors de la prise de rendez-vous, l'IAG confirme que le PFSI est accepté par le professionnel de la santé.
- Elle n'a pas d'assurance et elle n'a pas d'argent pour payer :
  - o L'IAG connaît les organismes qui offrent des services aux femmes à statut précaire, comme par exemple : Médecins du monde, PRAIDA, les centres de périnatalité sociale.
  - o Les professionnels de la santé doivent offrir des soins urgents, tel un accouchement, même si la femme ne peut payer.

Il est important pour l'IAG de connaître les services de son CISSS ou CIUSSS et des organismes dans la communauté qui sont accessibles aux personnes sans assurance maladie.

Pour mieux connaître les services offerts à la clientèle nouvellement immigrée selon son statut, consultez l'**Annexe IV**.

Selon les besoins qu'elle a déterminés, l'IAG fait différentes démarches auprès des services ou des organismes, par exemple :

- Du soutien pour trouver un professionnel de la santé pour le suivi obstétrical :
  - Les IAG ont accès, par l'intermédiaire de la plate-forme SAFIR, à la liste des professionnels de la santé ayant confirmé qu'ils acceptent d'assurer le suivi obstétrical de nouvelles patientes enceintes. Cette liste comprend des infirmières praticiennes spécialisées, des médecins de famille et des obstétriciens-gynécologues.
    - L'IAG, ou une adjointe administrative, organise le premier rendez-vous pour le suivi obstétrical de la femme enceinte.
    - Avant de prendre le rendez-vous, il est recommandé de s'informer auprès de cette dernière de ses contraintes, sur le plan de la disponibilité ou du transport pour se rendre à son rendez-vous, et d'essayer d'en tenir compte.
    - L'IAG, ou l'agente administrative, confirme ensuite la date du rendez-vous à la femme, qui pourra le modifier au besoin. Il est important d'expliquer à la femme qu'elle doit se présenter à son rendez-vous ou l'annuler si elle a un empêchement.
    - Dans certaines régions, les femmes qui ne vivent pas en contexte de vulnérabilité et qui acceptent la démarche, peuvent recevoir la liste des professionnels de la santé et prendre leur rendez-vous de suivi obstétrical elles-mêmes. En cas de problèmes, ces femmes peuvent recontacter l'IAG.
  - Pour référer les femmes vers une sage-femme, le lien doit se faire directement avec les maisons de naissance qui sont affiliées à son CISSS ou CIUSSS.
- Une demande de service par l'intermédiaire d'I-CLSC :
  - Suivi Olo – SIPPE :
    - Afin de bien cibler les familles admissibles au programme SIPPE et Olo, l'IAG doit s'assurer de bien s'arrimer avec l'équipe responsable de ces programmes dans son établissement. Cette bonne pratique permettra de référer les familles qui sont ciblées par le programme et évitera un taux de refus élevé pouvant s'expliquer par un manque de concertation.
    - Les intervenantes SIPPE ou Olo étant les professionnelles qui possèdent l'expertise pour : présenter les composantes du programme, favoriser la participation et assurer le suivi des familles, il est important de leur laisser le soin de présenter elles-mêmes le programme.
  - Inscription aux rencontres prénatales ou autres services prénatals universels,
  - Services du CISSS ou du CIUSSS en matière de santé mentale, de dépendance, d'arrêt tabagique ou autres.

- Il est à noter que les IAG n'ont pas à faire des demandes I-CLSC pour toutes leurs interventions auprès des femmes enceintes ayant rempli un avis de grossesse. Cependant, certaines régions peuvent décider de faire des demandes I-CLSC pour toutes les requêtes.
  - Les références formelles provenant de la plateforme Ma Grossesse nécessitent toujours l'ajout d'une demande de services normalisée, même lorsqu'il y a un épisode de services actif (ajouter et normaliser le 1<sup>er</sup> niveau du « Référé par 155 Plateforme Avis de grossesse » : référence provenant de la plateforme Avis de grossesse pour laquelle un service est requis en CLSC seulement).
- L'orientation vers les organisations de la communauté, dont :
    - Centres de ressources périnatales,
    - Centre de services de santé pour la population autochtone,
    - Centres de périnatalité sociale,
    - Organismes communautaires,
    - Organismes d'aide aux demandeurs d'asile,
    - Services pour les jeunes en difficulté,
    - Comptoir alimentaire,
    - Autres services.
  - À la fin de l'intervention, l'IAG peut donner certains conseils tels :
    - Inscrire son enfant au guichet unique pour obtenir une place en service de garde éducatif à l'enfance.
    - Consulter des sources d'information valides tels : Guide Mieux vivre avec son enfant de la grossesse à deux ans, Naître et grandir, le 811 pour de l'info Santé et sociale, etc.
    - Participer aux rencontres prénatales de groupes.
    - Autres selon la situation.

Les requêtes assignées aux IAG peuvent être fermées et archivées lorsque :

- La prise de rendez-vous pour un suivi obstétrical est faite.
  - Dans certaines régions, les femmes qui ne vivent pas en contexte de vulnérabilité et qui acceptent la démarche, peuvent recevoir la liste des professionnels de la santé et prendre leur rendez-vous de suivi obstétrical elles-mêmes. Dans ce cas, la requête peut être fermée et archivée lors de l'envoi de la liste des professionnels.
- La demande de service par l'intermédiaire d'I-CLSC est acceptée.
- L'orientation vers les organisations de la communauté est faite sous forme de remise d'une liste des ressources ou autres.
- L'ensemble des démarches pour répondre aux besoins des femmes est terminée.
  - Il arrive que certaines femmes enceintes ayant rempli un avis de grossesse et dont la requête a été traitée et fermée, rappellent l'IAG pour

poser des questions liées à la grossesse. Dans ce cas, il faut rouvrir à nouveau la demande initiale et ne pas ouvrir de nouvelle demande. Il est à noter que le délai de traitement n'est pas affecté lors des réouvertures.

Figure 1. Trajectoire du service Ma grossesse

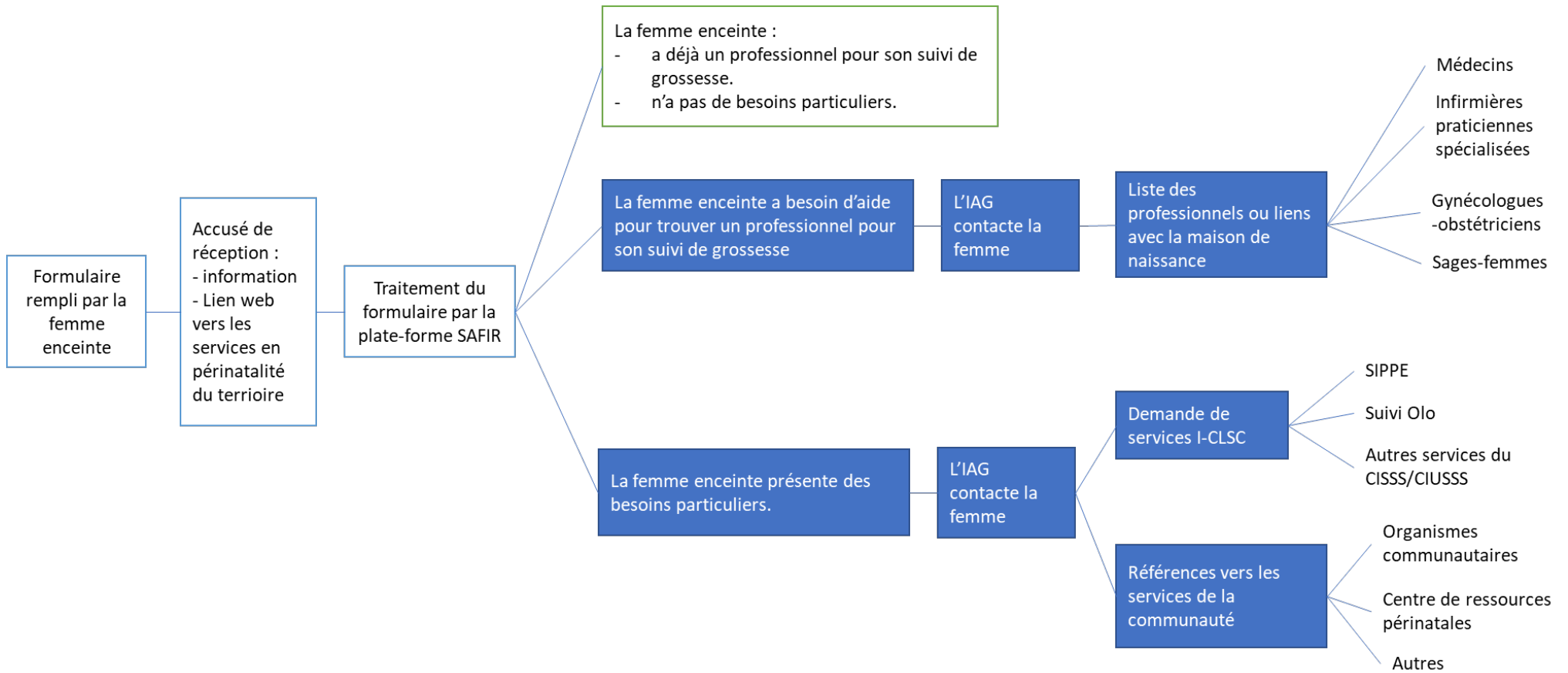
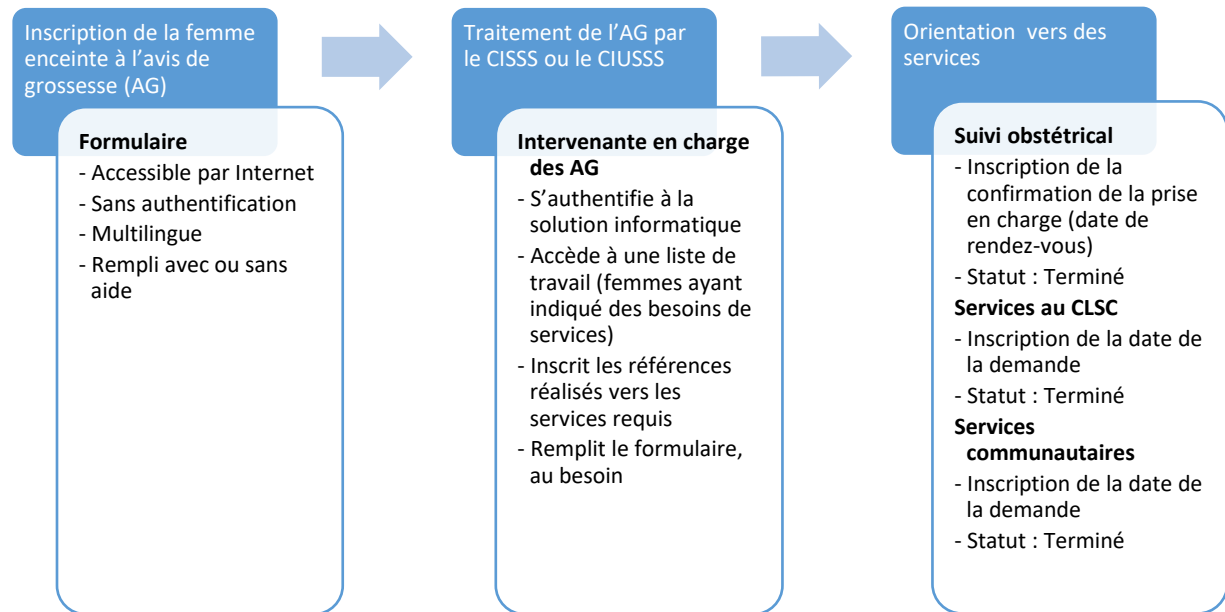


Figure 2. Modèle du service Ma grossesse



## Rôles de l'IAG pour la promotion et l'amélioration continue de Ma Grossesse

L'IAG joue un rôle indispensable pour le succès de Ma grossesse au Québec.

Elle fait connaître le service Ma grossesse dans les autres directions de son établissement afin que les femmes enceintes, qui peuvent consulter à différents endroits (ex. : guichet accès patient), soient redirigées vers l'IAG.

Pour être en mesure d'orienter les femmes enceintes vers les services de proximité dont elles ont besoin, les IAG doivent connaître les services offerts par leur établissement, leur réseau local de services de santé et de services sociaux (RLS) ainsi que par les organismes dans la communauté.

Si ce n'est déjà fait, le répertoire des services, incluant les coordonnées des ressources, peut être constitué à l'échelle territoriale ou locale. Certaines municipalités régionales de comté disposent parfois d'un bottin des ressources de la communauté, lequel peut aider à produire ce répertoire. Il peut également être utile de communiquer directement avec les organismes afin d'en connaître davantage sur leur offre de service.

En vue d'améliorer le service Ma grossesse, l'IAG est encouragée à discuter avec sa gestionnaire des difficultés ou des enjeux qui se posent et à proposer des solutions.

## Stratégie de communication

Plusieurs activités de promotion sont prévues pour faire connaître le service Ma grossesse aux ordres professionnels, associations et fédérations médicales, aux organismes communautaires, organisations en périnatalité et en petite enfance et à la population.

Aux niveaux national, régional et local, le service Ma grossesse doit être connu des différents milieux fréquentés par les femmes enceintes qui vivent en contexte de vulnérabilité pour que les intervenants de ces milieux puissent les inciter et les aider à s'y inscrire. Parmi les organisations visées, citons notamment les :

- Banques alimentaires,
- Regroupements ethnoculturels,
- Regroupements religieux,
- Organismes communautaires,
- Maisons de la famille,
- Organismes de périnatalité sociale,
- Organismes pour les réfugiés, les demandeurs d'asile et les migrants à statut précaire.


Des activités de promotion du service Ma grossesse devraient être menées à tous les paliers afin de faire connaître le service aux groupes cibles. Du matériel promotionnel a été produit à l'intention des professionnels de la santé, des intervenants des organismes et de la population pour les informer de ce service.

Plusieurs outils se trouvent sous l'onglet Publications du site Web du ministère de la Santé et des Services sociaux ainsi que dans la section «imagerie». Voici les liens pour accéder à ces outils :

[www.msss.gouv.qc.ca/professionnels/perinatalite/magrossesse](http://www.msss.gouv.qc.ca/professionnels/perinatalite/magrossesse).

<https://www.msss.gouv.qc.ca/imagerie/accueil.php>

## Statistiques et indicateurs

La plate-forme SAFIR permet de produire des rapports de statistiques, par CISSS ou CIUSSS et par région. Les données sont disponibles pour chacune des treize périodes financières et annuelles. Il est important de se référer à cette icône  pour bien comprendre ce que signifient les données.

Quatre indicateurs de suivi pour le service Ma grossesse ont été identifiés :

1. Le pourcentage de femmes enceintes ayant reçu un premier suivi de grossesse aux premier, deuxième et troisième trimestre.
2. L'âge gestationnel moyen au moment de l'inscription à Olo/PCNP et SIPPE (Source : I-CLSC).



3. Le pourcentage de femmes qui ont complété le formulaire Ma grossesse parmi les naissances survenues pendant l'année
4. Le pourcentage de femmes ayant complété le formulaire Ma grossesse pour chacun des trimestres de la grossesse.

### Suivi des indicateurs

L'Indicateur 1 est intégré dans le plan de surveillance de la santé maternelle et foeto-infantile. Les travaux devraient être terminés en février 2023.

L'indicateur 2 est disponible dans I-CLSC à la P13 (disponible dans les fichiers « Extrait SIPPE I-CLSC »).

L'indicateur 3 est disponible à la P13. La fiche indicateur se trouve dans le Répertoire des indicateurs de gestion en santé et services sociaux

L'indicateur 4 est disponible à la P13 dans SAFIR.

### Conclusion

Le service Ma grossesse permet de donner suite aux recommandations émises au cours des dernières années afin de rejoindre précocement les femmes enceintes, notamment celles vivant dans un contexte de vulnérabilité, et leur offrir les services appropriés à leurs besoins à proximité de leur milieu de vie.

L'implantation de ce service et l'engagement des acteurs du réseau de la santé et des services sociaux à accompagner, pendant leur grossesse, les femmes ayant besoin de services de santé ou de services sociaux contribue à rehausser les services de prévention pour la mère et son bébé et à un meilleur accompagnement des familles.

## ANNEXE I Matériel de formation pour utiliser la plateforme SAFIR

## **GUIDE DE FORMATION / RÉFÉRENCE**

# **Avis de grossesse**

Mise à jour : 24 novembre 2022

**CONFIDENTIEL**

Toute reproduction partielle ou totale du présent document pour des fins autres que le présent contrat est interdite sans l'autorisation écrite de l'organisme public.

**Production**

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie –  
Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke  
295, rue Olivier  
Sherbrooke (Québec) J1H 1X4

Téléphone : 819 829-3400  
Télécopieur : 819 829-2915

**Rédaction**

Direction des ressources informationnelles et des technologies

**Révision**

Direction des ressources informationnelles et des technologies

---

## HISTORIQUE DES VERSIONS

Version	Date	Auteur	Commentaires
0.1	2022-02-24	Pierre Cloutier	Version initiale pour révision
0.2	2022-02-25	Mélanie Proulx	Validation et corrections
0.3	2022-02-26	Pierre Cloutier	Modifications et ajustement
0.4	2022-02-28	Richard Gagnon	Révision et corrections
1.0	2022-02-28	Pierre Cloutier	Version pour diffusion
1.1	2022-11-23	Pierre Cloutier	Mise à jour du document avec les nouvelles fonctionnalités
1.2	2022-11-24	Richard Gagnon	Révision et corrections
2.0	2022-11-24	Pierre Cloutier	Version pour diffusion

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>HISTORIQUE DES VERSIONS.....</b>	<b>III</b>
<b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>	<b>IV</b>
<b>ACRONYMES .....</b>	<b>V</b>
<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>6</b>
OBJECTIF DU DOCUMENT .....	6
PORTÉE.....	6
AUDITOIRE CIBLE .....	6
PROCESSUS D'ÉVOLUTION DU CONTENU/GOUVERNANCE .....	6
<b>PRÉSENTATION DE SAFIR .....</b>	<b>7</b>
<b>ACCÈS À LA PLATEFORME.....</b>	<b>8</b>
<b>NAVIGATION DANS SAFIR.....</b>	<b>9</b>
<b>FONCTIONNEMENT DES PORTAILS.....</b>	<b>11</b>
<b>CYCLE DE VIE D'UN AVIS.....</b>	<b>12</b>
<b>TRAITEMENT D'UN AVIS DE GROSSESSE .....</b>	<b>13</b>
ASSIGNATION .....	13
ASSIGNATION À QUELQU'UN D'AUTRE .....	13
RETRAIT D'UNE ASSIGNATION .....	14
TRANSFERT D'UN AVIS VERS UN AUTRE ÉTABLISSEMENT .....	14
ENREGISTRER LES INFORMATIONS .....	15
ARRÊTER L'ÉVALUATION.....	16
ANNULER UN AVIS.....	16
IMPRIMER UNE DEMANDE .....	17
PRIORISATION DES AVIS .....	18
<b>BOTTIN SUIVI OBSTÉTRICAL.....</b>	<b>19</b>
AJOUT D'UN PROFESSIONNEL .....	19
MODIFICATION OU RETRAIT D'UN PROFESSIONNEL .....	22
<b>SOUTIEN .....</b>	<b>24</b>

---

## ACRONYMES

<b>CIUSSS de l'Estrie - CHUS</b>	Centre intégré universitaire de santé et des services sociaux de l'Estrie - Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke
<b>DRIT</b>	Direction des ressources informationnelles et des technologies
<b>MSSS</b>	Ministère de la Santé et des Services sociaux
<b>NAM</b>	Numéro d'assurance maladie
<b>SAFIR</b>	Service d'acheminement de formulaires informatisés et de suivi de requêtes
<b>AG</b>	Avis de grossesse
<b>RTS</b>	Réseaux territoriaux de services
<b>RLS</b>	Réseaux locaux de services

---

## **INTRODUCTION**

---

### **OBJECTIF DU DOCUMENT**

Ce document a pour objectif de soutenir les intervenants dans la documentation et la gestion des avis de grossesse reçus via le service d'acheminement de formulaires informatisés et de suivi de requêtes (SAFIR).

---

### **PORTÉE**

La portée du document se limite à l'utilisation et au fonctionnement de SAFIR dans le cadre des avis de grossesse.

---

### **AUDITOIRE CIBLE**

Ce document s'adresse aux parties prenantes suivantes :

- Intervenants responsables du traitement des avis de grossesse en établissement.
  - Personnes soutenant les intervenants dans la réalisation de leur mandat.
- 

### **PROCESSUS D'ÉVOLUTION DU CONTENU/GOUVERNANCE**

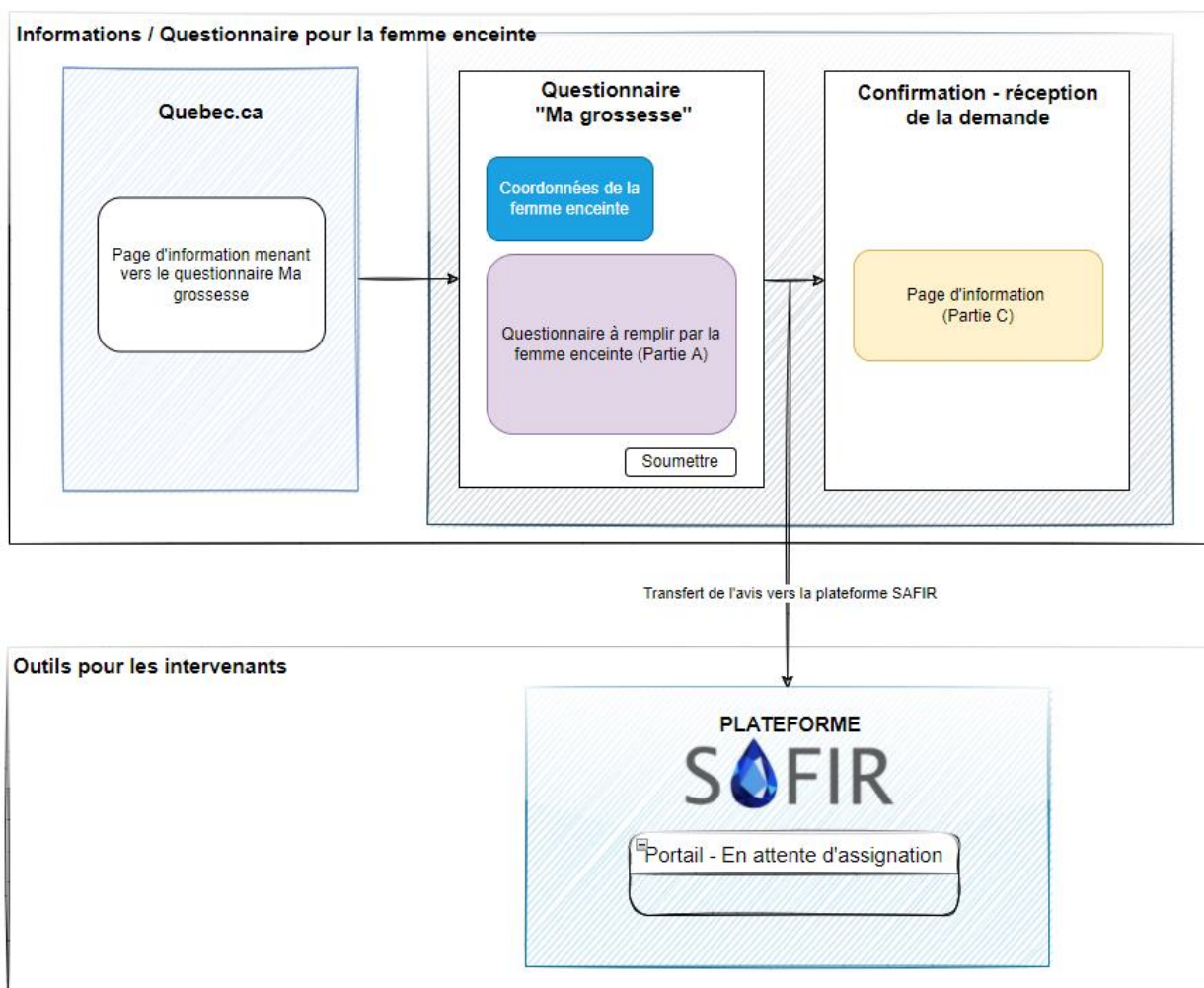
Le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) a mandaté le Centre intégré universitaire de santé et des services sociaux de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke (CIUSSS de l'Estrie – CHUS) pour la mise en place de la présente solution. De ce fait, la responsabilité de la mise à jour de ce document appartient au CIUSSS de l'Estrie – CHUS. Les établissements seront informés des modifications apportées à ce document et recevront la version la plus récente en respect avec la procédure établie.



## PRÉSENTATION DE SAFIR

Le service d'acheminement de formulaires informatisés et de suivi de requêtes (SAFIR) est une application développée par CIUSSS de l'Estrie – CHUS en utilisation depuis 2014. Le MSSS, constatant les capacités de l'application, a mandaté le CIUSSS de l'Estrie – CHUS pour la mise en place de la présente solution.

SAFIR se positionne entre la page « Ma grossesse » et les établissements qui traiteront les demandes. Nous gérons les formulaires, la conformité administrative et aiguillons les avis en les acheminant aux établissements concernés selon le lieu de résidence du demandeur.



## ACCÈS À LA PLATEFORME

La plateforme SAFIR est accessible à partir de cette adresse :

<https://safir.ctip.ssss.gouv.qc.ca/>

Pour une expérience optimale, nous vous recommandons d'utiliser ces navigateurs :

- Chrome (version à jour)
- Microsoft Edge (version à jour)

Par contre, la plateforme sera aussi fonctionnelle avec Internet Explorer 11. Il serait aussi avantageux d'ajouter la page à votre liste de favoris pour pouvoir y accéder plus rapidement les fois subséquentes.

Au lancement du projet, les comptes seront créés à partir des listes que les établissements auront transmises à l'équipe SAFIR. Par la suite, pour la création d'un nouveau compte, vous devrez vous référer au Pilote - avis de grossesse de votre établissement.



1

Inscrire votre courriel @SSSS. Seules les adresses courriels du réseau de la santé peuvent être utilisées. Les adresses génériques ou partagées ne seront pas acceptées.

2

Inscrire le mot de passe que vous avez choisi lorsque vous avez reçu le courriel d'activation.

Le mot de passe doit respecter ces règles :

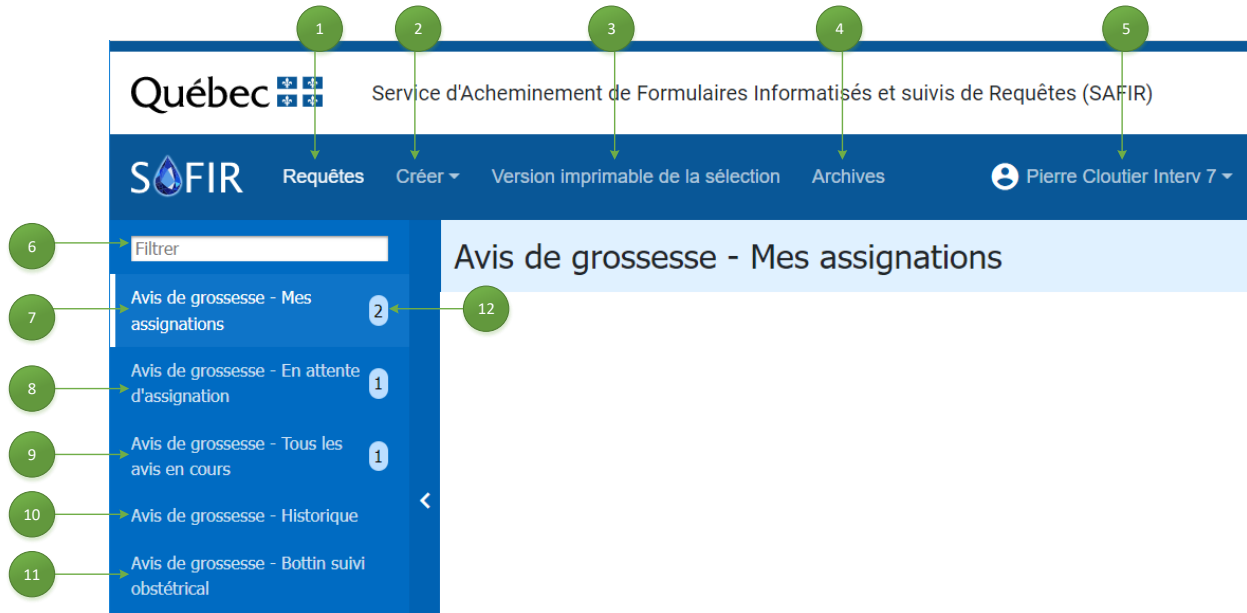
- Longueur minimale de 10 caractères;
- Ne pas contenir le nom de l'utilisateur;
- Contenir les caractères suivants :
  - o Caractères majuscules (A à Z)
  - o Caractères minuscules (a à z)
  - o Chiffres (0 à 9)
  - o Caractères non alphabétiques (par exemple : !, \$, #, %)

3

Si vous avez un compte SAFIR, mais que vous avez oublié votre mot de passe, en cliquant sur ce lien vous recevrez un courriel contenant un lien permettant de réinitialiser votre mot de passe.

## NAVIGATION DANS SAFIR

La navigation dans SAFIR se compare à celle de votre courrier électronique. À gauche, se trouve les portails qui permettent de regrouper des avis selon certains critères. En haut, on y retrouve les boutons permettant de faire différentes actions.



1	Le bouton « Requêtes » permet de revenir à la page d'accueil de SAFIR.										
2	Le bouton « Créer » permet de créer une nouvelle demande d'avis de grossesse sans avoir à passer par le formulaire « Ma Grossesse ».										
3	Le bouton « Version imprimable de la sélection » permet d'imprimer en lot des avis de grossesse. Vous devez cocher les avis que vous souhaitez imprimer et ensuite cliquer sur « Version imprimable de la sélection ».	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID SAFIR</th> <th>État</th> <th>Nonr</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 97818</td> <td>En évaluation</td> <td>impx</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 97816</td> <td>En évaluation</td> <td>Zora</td> </tr> </tbody> </table>	ID SAFIR	État	Nonr	<input checked="" type="checkbox"/> 97818	En évaluation	impx	<input type="checkbox"/> 97816	En évaluation	Zora
ID SAFIR	État	Nonr									
<input checked="" type="checkbox"/> 97818	En évaluation	impx									
<input type="checkbox"/> 97816	En évaluation	Zora									
4	Le bouton « Archives » permet de basculer dans le " SAFIR – Archives ". Les demandes fermées ou annulées depuis plus de 2 ans s'y retrouvent.										
5	Le menu « utilisateur » permet de vous déconnecter et de revenir à la page d'authentification. Si vous utilisez un ordinateur partagé, il est important de vous déconnecter une fois votre travail terminé.										
6	Le champ « Filtrer » permet de filtrer la liste des portails. Ce champ est utile lorsque vous avez accès à un grand nombre de portails, ce qui n'est pas le cas dans le cas de l'avis de grossesse.										
7	Le portail « Avis de grossesse – Mes assignations » regroupe les demandes que vous vous êtes assignées et qui sont en traitement. Une fois une demande complétée, celle-ci disparaît automatiquement de ce portail.										
8	Le portail « Avis de grossesse – En attente d'assignation » regroupe toutes les demandes « orphelines » pour lesquelles aucun intervenant n'est assigné pour en effectuer le traitement. Dans ce portail, on retrouve donc les nouveaux avis reçus, mais aussi les demandes en cours d'évaluation										

ou en suivi et rappel, pour lesquels les intervenants ce seraient désassignés en cours de route (par exemple, pour un départ en vacances). Ce portail représente le « backlog » d'avis à traiter.

9

Le portail « Avis de grossesse – Tous les avis en cours » regroupe l'ensemble des avis pour lesquels le traitement n'a pas été complété. On y retrouve donc tous les avis, sauf ceux fermés ou annulés.

10

Le portail « Avis de grossesse – Historique » regroupe les demandes fermées ou annulées. Les avis plus vieux de 2 ans seront par la suite basculés dans le « SAFIR – Archives ».

Le portail « Avis de grossesse – Bottin suivi obstétrical » offre une autre façon de consulter les professionnels acceptant de suivre de nouvelles grossesses. Ce bottin est aussi accessible directement dans le formulaire lorsque l'intervenant effectue l'évaluation.

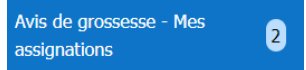
11

The screenshot shows a form with the following elements:

- A dropdown menu labeled "Type de professionnel \*" with "Médecin" selected (indicated by a blue radio button) and "Infirmière praticienne spécialisée" as an alternative option.
- A search input field containing "051 - RTS de l'Estrie".
- A button labeled "Bottin - Suivi obstétrical" with a green arrow pointing to it from the right.
- A label "Bottin obstétrical selon le RTS" is positioned to the left of the search field.

12

Les pastilles avec un chiffre représentent le nombre d'avis présents à l'intérieur de ces portails. Dans l'exemple ci-dessous, l'intervenant a deux avis assignés à son nom.



## FONCTIONNEMENT DES PORTAILS

**Avis de grossesse - Mes assignations**

État : Tous | RLS : Tous | Suivi obstétrical : Tous | Suivi CLSC : Tous

Rechercher

ID SAFIR	État	Nom	Téléphone	RLS	Suivi obstétrical	Suivi CLSC	Créé le	Date rappel
97818	En évaluation	Claudine Audet	819-500-0000	0515 - RLS de Sherbrooke			2022-02-07 15:58:14	
97816	En évaluation	Jacinthe Grenier	819-111-1111	0515 - RLS de Sherbrooke			2022-02-07 15:19:03	

Afficher : 25 | 2 requête(s) | 1

1 Les filtres, se trouvant dans le haut de chaque portail, permettent de filtrer les résultats affichés à l'intérieur du portail. Par exemple, si vous souhaitez seulement voir les demandes pour un RLS précis, vous pourriez sélectionner la valeur souhaitée dans le menu déroulant. Les filtres « Suivi obstétrical » et « Suivi CLSC » permettent, lorsque l'évaluation d'un avis est complétée, d'afficher tous les avis ayant un besoin de suivi obstétrical ou des références devant être effectuées pour des services en CLSC. L'objectif des filtres est de vous afficher une liste pertinente pour votre travail.

**Note :** S'il vous manque des avis, il est possible que vous ayez sélectionné un filtre précédemment. Simplement vous assurer que tous les filtres sont à « Tous », pour voir l'ensemble des avis.

2 La boîte « Recherche » permet de chercher parmi les informations se trouvant dans le portail.

Rechercher : 819-580-4120

ID SAFIR	État	Nom	Téléphone	RLS	Suivi obstétrical	Suivi CLSC	Créé le	Date rappel
97818	En évaluation	importation test	819-580-4120	0515 - RLS de Sherbrooke			2022-02-07 15:58:14	

Afficher : 25 | 1 requête(s) (filtrée(s) de 2) | 1

3 En cliquant sur l'entête d'une colonne, il est possible de changer l'ordre de tri. Par exemple, afficher les demandes en commençant par les dates les plus récentes ou l'inverse en re cliquant sur l'entête.

Selon le nombre d'avis, il est possible qu'il y ait plusieurs pages à l'intérieur d'un portail. Simplement cliquer sur la page souhaitée ou utiliser la flèche à droite.

1 2 3 4 ▶

5 Affiche le nombre d'avis contenu à l'intérieur du portail. Si des filtres sont appliqués, le nombre de requêtes/avis sera inscrit en conséquence.

Sans filtre	Avec filtre activé
161 requête(s)	10 requête(s) (filtrée(s) de 161)

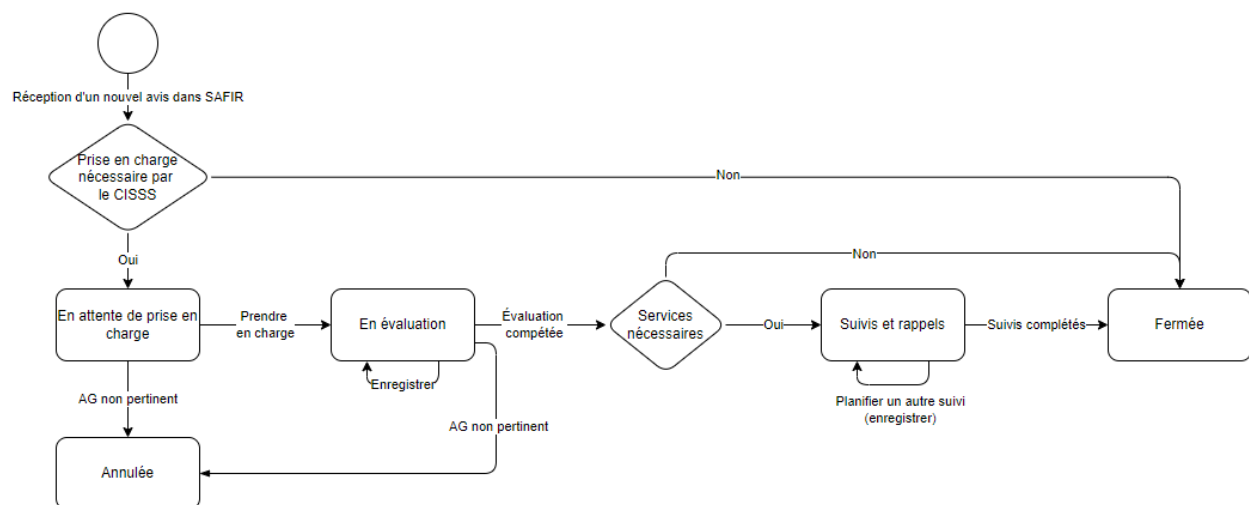
6 Permet de changer le nombre de requêtes/avis affichées par page.

7 Lien pour ouvrir l'avis et voir l'ensemble des informations.

## CYCLE DE VIE D'UN AVIS

Les avis reçus passeront par quatre états distincts. Ces états permettent d'identifier le niveau d'avancement de chacun des avis.

État	Description
En attente de prise en charge	Réception d'un nouvel avis de grossesse provenant du questionnaire « Ma grossesse ». Aucun intervenant n'a encore travaillé sur cet avis.
En évaluation	Le traitement de l'avis de grossesse est en cours de réalisation.
Suivis et rappels	L'évaluation de l'avis a été complétée, ce qui signifie que les questions ont été posées et qu'il ne reste que les références vers les services nécessaires (OLO, SIPPE, ... ) à effectuer. Si aucun service n'est requis, l'avis « sautera » cet état pour se fermer automatiquement.
Fermée	Le traitement de la demande a été complété et les références nécessaires effectuées.
Annulée	La demande a été annulée par un intervenant. Raisons possibles : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Femme non-rejointe               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mauvaises coordonnées</li> <li>○ Pas de réponse après plusieurs tentatives</li> <li>○ Autre (à préciser) : _____</li> </ul> </li> <li>• Non-applicable               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Refus de répondre aux questions</li> <li>○ Doublons ou demande fictive</li> <li>○ Autre (à préciser) : _____</li> </ul> </li> </ul>



---

## TRAITEMENT D'UN AVIS DE GROSSESSE

---

### ASSIGNATION

En regardant le portail « Avis de grossesse – En attente d'assignation », les intervenants pourront voir les demandes nécessitant une prise en charge. En cliquant sur une demande, les intervenants n'auront ensuite qu'à cliquer sur le bouton « M'assigner cette demande » afin que celle-ci soit assignée à leur nom et ainsi considérée comme étant prise en charge. Une fois assignée, l'intervenant pourra commencer ou poursuivre le traitement de l'avis.

The screenshot shows a user interface for managing pregnancy notices. At the top, there is a dark blue header with the text "Avis de grossesse". Below this, a light grey box displays "Date de création 2022-11-23 02:44". A pink banner with white text reads "Vous devez vous assigner la demande pour pouvoir enregistrer vos modifications". Below the banner are three buttons: "M'assigner cette demande", "Assigner cette demande à quelqu'un d'autre", and "Transférer à un autre RTS". A green arrow points from the top right towards the "M'assigner cette demande" button.

---

### ASSIGNATION À QUELQU'UN D'AUTRE

Si pour une raison quelconque vous souhaitez assigner un avis à une autre personne que vous-même, vous pouvez utiliser le bouton « Assigner cette demande à quelqu'un d'autre ».

This screenshot is identical to the one above, showing the "Avis de grossesse" interface. However, a green arrow points from the top right towards the "Assigner cette demande à quelqu'un d'autre" button, highlighting it as the option for assigning the request to another person.

Vous devrez ensuite identifier la personne de votre établissement à qui vous souhaitez assigner l'avis.

The screenshot shows a modal dialog box titled "Assigner la demande" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, the text "Sélectionner la personne à qui assigner la demande" is displayed above a dropdown menu. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Non" and "Assigner".

---

## RETRAIT D'UNE ASSIGNATION

Advenant qu'un intervenant souhaite ne plus être assigné sur une demande, par exemple s'il quitte pour plusieurs jours, il pourra simplement cliquer sur le bouton « Retirer l'assignation » .

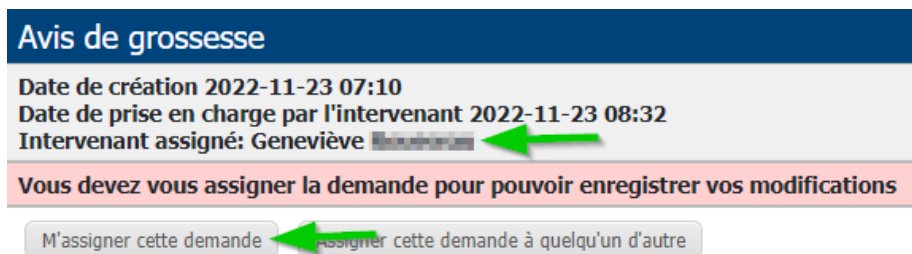


**Date de création 2022-09-14 08:58**  
**Date de prise en charge par l'intervenant 2022-09-19 12:30**  
**Intervenant assigné: Pierre Cloutier2**

Assigner cette demande à quelqu'un d'autre   Retirer l'assignation   Transférer à un autre RTS

A green arrow points to the 'Retirer l'assignation' button.

Il est aussi possible de reprendre une demande qui est assignée à un autre intervenant. En visualisant la demande, vous verrez quel intervenant est présentement assigné et vous aurez accès au bouton « M'assigner cette demande ».



**Avis de grossesse**

**Date de création 2022-11-23 07:10**  
**Date de prise en charge par l'intervenant 2022-11-23 08:32**  
**Intervenant assigné: Geneviève [redacted]**

**Vous devez vous assigner la demande pour pouvoir enregistrer vos modifications**

M'assigner cette demande   Assigner cette demande à quelqu'un d'autre

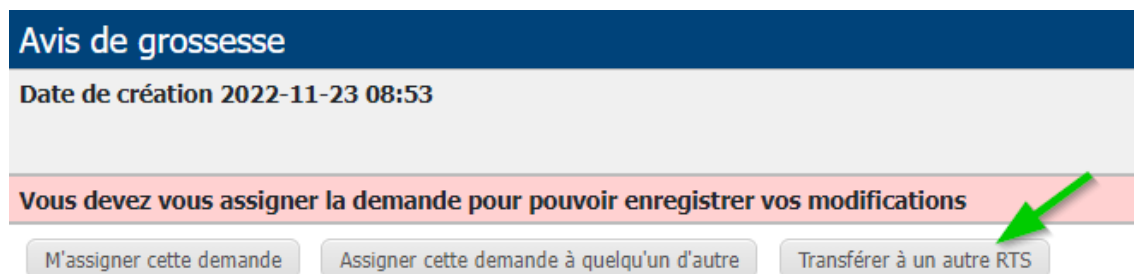
A green arrow points to the 'M'assigner cette demande' button.

La demande changera alors d'assignation et sera maintenant associée au nom du nouvel intervenant.

---

## TRANSFERT D'UN AVIS VERS UN AUTRE ÉTABLISSEMENT

Si l'intervenant constate que l'avis devrait être aiguillé vers un autre CISSS/CIUSSS, il peut simplement cliquer sur le bouton « Transférer à un autre RTS », sélectionner le RTS souhaité et inscrire un commentaire destiné l'établissement qui recevra l'avis.



**Avis de grossesse**

**Date de création 2022-11-23 08:53**

**Vous devez vous assigner la demande pour pouvoir enregistrer vos modifications**

M'assigner cette demande   Assigner cette demande à quelqu'un d'autre   Transférer à un autre RTS

A green arrow points to the 'Transférer à un autre RTS' button.



Transférer la demande vers un autre RTS
✕

Transférer vers le RTS suivant	<span style="color: red; font-weight: bold;">Vous devez sélectionner un autre RTS que le RTS assigné</span> <input type="text" value="051 - RTS de l'Estrie"/>
Commentaires *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>

## ENREGISTRER LES INFORMATIONS

Les informations inscrites dans le formulaire, ne sont pas enregistrées automatiquement. **Il est donc primordial d'enregistrer** avant de changer de page ou de fermer la fenêtre de navigation. Si vous voulez sauvegarder, mais vous n'avez pas terminé le traitement de la demande, vous pouvez utiliser le bouton « Enregistrer et poursuivre plus tard » se trouvant au bas du formulaire.

Si votre évaluation est complétée et qu'il ne reste plus qu'à faire les références vers les services requis, vous devez utiliser le bouton « Évaluation complétée ». Les informations inscrites seront alors sauvegardées et la demande changera d'état pour « Suivis et rappels » si des références doivent être effectuées, ou « Fermée » s'il n'y a pas de référence ou qu'elles sont déjà complétées.

Pour les demandes étant en « Suivis et rappels », une fois terminée vous pouvez utiliser le bouton « Suivis et rappels complétés ».

## ARRÊTER L'ÉVALUATION

Si à la lecture d'un avis, vous jugez que l'évaluation n'est pas nécessaire, vous pouvez utiliser le bouton « Arrêter l'évaluation ».

Date du prochain suivi  ✕ 📅

Enregistrer et poursuivre plus tard   Évaluation complétée   Transférer à un autre RTS   Retirer l'assignation   Arrêter l'évaluation   Annuler la demande

### Arrêter l'évaluation

En arrêtant l'évaluation, vous jugez que la femme enceinte n'a pas besoin de services et que cette demande peut être fermée.

Êtes-vous certain de vouloir arrêter l'évaluation de cette demande?

Non   Oui

Contrairement à l'annulation, lorsque vous arrêtez l'évaluation, la demande s'affichera sous l'état « Fermée » avec la mention « aucun service nécessaire ». Ce bouton est particulièrement utile pour les établissements qui reçoivent tous les avis, même ceux pour lesquels aucun service n'est nécessaire.

**État : Fermée**  
Aucun service nécessaire

## ANNULER UN AVIS

Si pour une raison quelconque vous êtes dans l'impossibilité d'effectuer l'évaluation d'une demande, vous pourrez utiliser le bouton « Annuler la demande ». Dans le dialogue suivant vous devrez préciser la raison de l'annulation

Date du prochain suivi  ✕ 📅

Enregistrer et poursuivre plus tard   Évaluation complétée   Transférer à un autre RTS   Retirer l'assignation   Arrêter l'évaluation   Annuler la demande   Imprimer

### Annulation

Veuillez sélectionner la raison d'annulation	
Femme non-rejointe *	<input type="radio"/> Mauvaises coordonnées <input type="radio"/> Pas de réponse après plusieurs tentatives <input type="radio"/> Autres
Non-applicable *	<input type="radio"/> Refus de répondre aux questions <input type="radio"/> Doublons ou demande fictive <input type="radio"/> Autres
Grossesse arrêtée (fausse couche / avortement) *	<input type="radio"/> Grossesse arrêtée (fausse couche / avortement)

Êtes-vous certain de vouloir annuler la demande?

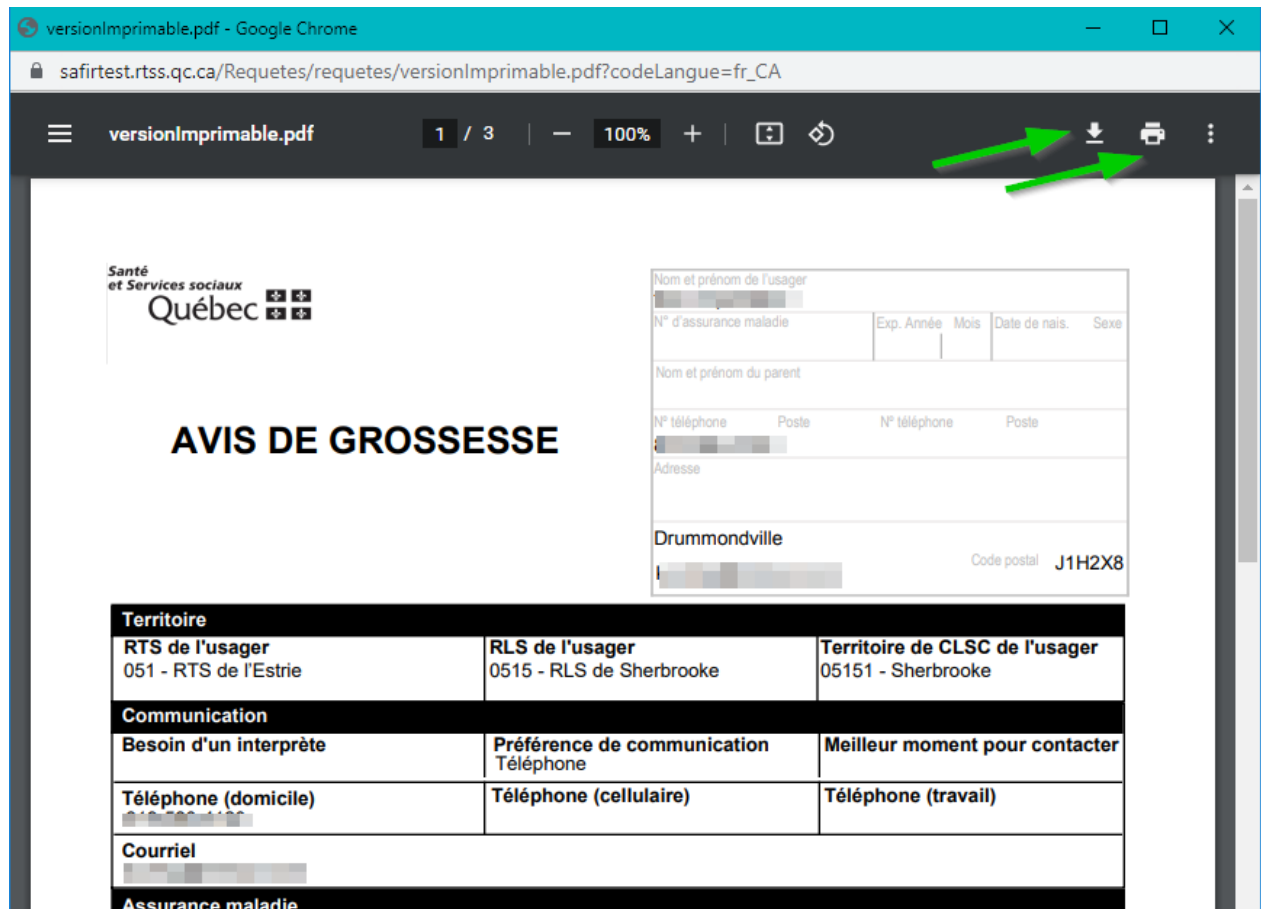
Non   Oui

## IMPRIMER UNE DEMANDE

Pour imprimer ou sauvegarder une demande en format PDF, vous pouvez utiliser le bouton « Imprimer » se trouvant dans le bas du formulaire. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira et affichera un rapport PDF représentant le contenu de l'avis en cours. **IMPORTANT** : Vous devez Enregistrer la demande pour voir les dernières modifications dans le PDF.



Vous pourrez alors sauvegarder/télécharger le document ou simplement l'imprimer.



**AVIS DE GROSSESSE**

**Territoire**

<b>RTS de l'utilisateur</b> 051 - RTS de l'Estrie	<b>RLS de l'utilisateur</b> 0515 - RLS de Sherbrooke	<b>Territoire de CLSC de l'utilisateur</b> 05151 - Sherbrooke
--	---	--

**Communication**



<b>Besoin d'un interprète</b>	<b>Préférence de communication</b> Téléphone	<b>Meilleur moment pour contacter</b>
<b>Téléphone (domicile)</b> [redacted]	<b>Téléphone (cellulaire)</b>	<b>Téléphone (travail)</b>
<b>Courriel</b> [redacted]		
<b>Assurance maladie</b>		

## PRIORISATION DES AVIS

Le système détermine une priorité pour chacun des avis à partir de critères déterminés par le MSSS. La priorité est visible sur tous les portails et en cliquant sur le nom de la colonne « Prio » vous pourrez trier les demandes en fonction de celle-ci.

Rechercher				
Suivi obstétrical	Suivi CLSC	Créé le	Date rappel	Prio
	Non	2022-02-11 00:42:01		62
e- Oui	Oui	2022-09-14 08:58:29	2022-09-15	48

Dans chacun des avis, il est aussi possible de visualiser le détail du calcul qui a permis de déterminer la priorité. Dans le coin supérieur droit, vous verrez la priorité avec un bouton «... ». Ce bouton affichera un dialogue avec l'ensemble des informations.


  Pierre Cloutier

**État : En évaluation**

**Id de la requête 4072469**  
**Langue de complétion : Français**  
**Pondération : 62**

Détails de la pondération

**Pondération :**

 La pondération s'actualise automatiquement lors de l'enregistrement. Si vous avez modifié la demande, vous pouvez actualiser la pondération manuellement en cliquant sur le bouton ci-dessous.

Actualiser la pondération

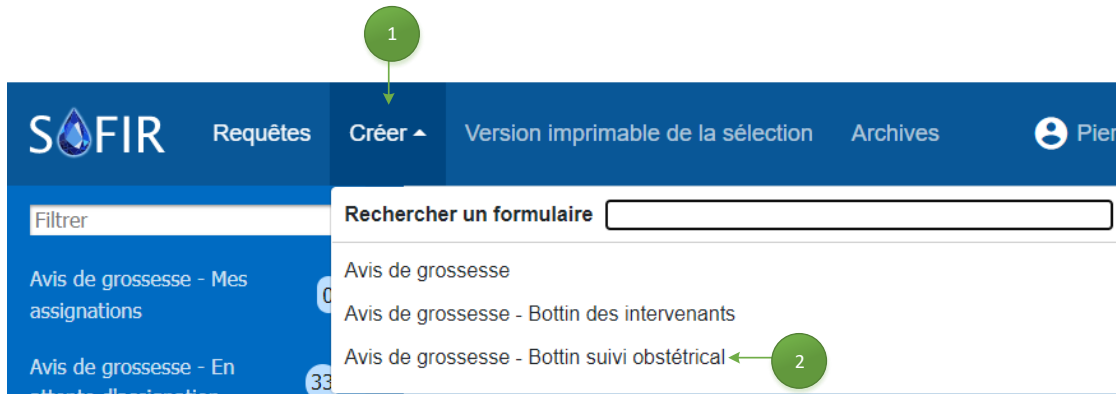
Élément	Pondération attribuée
Âge (Date actuelle - DDN)	0
Adresse (Information manquante)	0
Ville (Information manquante)	0
Besoin d'un interprète	4
Êtes-vous enceinte de votre premier enfant?	0
Âge gestationnel (Date actuelle - DDM)	0
Nombre de semaine avant la date prévue d'accouchement (DPA - date actuelle)	8
Avez-vous besoin d'aide pour trouver un(e) professionnel(le) pour le suivi de votre grossesse?	20
Avez-vous parfois de la difficulté à payer votre épicerie ou votre loyer?	8
Quel est votre plus haut niveau de scolarité complété?	8
Vous sentez-vous parfois ou souvent seule?	6
Avez-vous certaines difficultés dont vous aimeriez parler avec une professionnelle?	8
<b>TOTAL</b>	<b>62</b>

Ok

# BOTTIN SUIVI OBSTÉTRICAL

## AJOUT D'UN PROFESSIONNEL

Afin d'ajouter un professionnel au bottin de suivi obstétrical, vous devez utiliser le formulaire « Avis de grossesse – Bottin suivi obstétrical » disponible dans le menu « Créer ».



The screenshot shows the 'Bottin de suivi obstétrical - Ajouter une ressource' form. The form has a title bar with the text 'Bottin de suivi obstétrical - Ajouter une ressource' and 'État : En rédaction'. Below the title bar, there is a section titled 'Identification de la ressource'. This section contains three radio buttons: 'Médecin de famille' (selected), 'Gynécologue', and 'IPS'. Below the radio buttons, there are two text input fields: 'Nom de famille \*' and 'Prénom \*'. Below these fields, there is a 'Courriel' field. Below the 'Courriel' field, there is a section titled 'Cliniques' with a button labeled 'Sélectionner une clinique'. At the bottom of the form, there is a 'Soumettre' button. Green circles with numbers 3, 4, and 5 point to the radio buttons, the 'Nom de famille' field, and the 'Sélectionner une clinique' button, respectively.

1	Cliquer sur le menu « Créer »
2	Choisir le formulaire « Avis de grossesse – Bottin suivi obstétrical »
3	Cliquer sur le type de ressource souhaitée
4	Inscrire les informations concernant le professionnel
5	Cliquer sur le bouton « Sélectionner une clinique » pour choisir la ou les cliniques dans lesquels le professionnel effectue les suivis et/ou les accouchements.

Sélectionner une clinique

Rechercher :  (Recherche minimale de 3 caractères pour obtenir des résultats)

Clinique	Adresse	Téléphone	Poste
CLINIQUE PRIVA SANTÉ - SOINS DE SANTÉ PRIVÉS (SAINT-GEORGES)	1270, Boulevard Dionne, Saint-Georges, G5Y3V5	418-386-2698	
CLINIQUE PRIVA SANTÉ - SOINS DE SANTÉ PRIVÉS (SAINTE-MARIE)	774, Rue Étienne-Raymond, Sainte-Marie, G6E0K6	418-386-2698	
GMF DES DEUX-RIVES (CLSC SPEID)	8, Rue Speid, Sherbrooke, J1M1R6	819-780-2222	
GMF DES DEUX-RIVES (UMF DE L'ESTRIE)	1200, Rue King Est, Sherbrooke, J1G1E4	819-780-2222	
LE CARREFOUR SOINS INFIRMIERS PRIVÉS (TENNIS 13)	1013, Autoroute Chomedey, Laval, H7W4V3	450-934-1313	

Afficher :

4

Vous pouvez inscrire les informations de la clinique (nom, adresse, téléphone) afin de faciliter la recherche.

5

Cliquer sur la clinique souhaitée.

## Identification de la ressource

Médecin de famille  Gynécologue  IPS

Nom de famille \*

Cloutier

Prénom \*

Pierre

Courriel

### Cliniques

6

Sélectionner une clinique

#### **GMF DES DEUX-RIVES (CLSC SPEID)**

8, Rue Speid, Sherbrooke, J1M1R6

Téléphone

Poste

7

819-780-2222

Services \*

8

Suivi obstétrical

Accouchement

9

Soumettre

6

Vous pouvez sélectionner jusqu'à 5 cliniques pour un même professionnel.

7

Il est possible de changer le numéro de téléphone associé à la clinique afin de rejoindre le professionnel.

8

Identifier si le médecin fait des suivis et/ou des accouchements à cette clinique/hôpital. Si un professionnel fait ses suivis à son GMF et effectue les accouchements à l'hôpital de la région, il faudrait mettre deux cliniques dans la fiche en cliquant sur « Sélectionner une clinique » autant de fois que nécessaire.

9

Une fois toutes les informations inscrites, cliquez sur le bouton « Soumettre »

## MODIFICATION OU RETRAIT D'UN PROFESSIONNEL

Pour modifier les informations concernant un professionnel ou complètement retirer le professionnel du bottin, vous devez utiliser le portail « Avis de grossesse – Bottin suivi obstétrical ».

The screenshot shows the SAFIR web application interface. The top navigation bar includes the SAFIR logo, 'Requêtes', 'Créer', 'Imprimer la sélection', 'Archives', and a user profile 'Pierre Cloutier pilote'. The main content area is titled 'Avis de grossesse - Bottin suivi obstétrical'. It features a sidebar on the left with navigation options: 'Avis de grossesse - Mes assignations' (0), 'Avis de grossesse - En attente d'assignation' (33), 'Avis de grossesse - Tous les avis en cours' (52), 'Avis de grossesse - Historique', 'Avis de grossesse - Bottin des intervenants', and 'Avis de grossesse - Bottin suivi obstétrical' (1). The main content area has filters for 'État' (Tous), 'Type' (Tous), and 'Accouchement' (Oui). A search bar contains 'cloutier'. Below the filters is a table with columns: 'État', 'Nom', 'Courriel', 'Accouchement', and 'Type'. The table lists three professionals: Stéphanie Cloutier, Pierre Cloutier, and Julie Cloutier, all with 'Actif' status. A '3' is next to Pierre Cloutier's 'Actif' link. At the bottom, it shows 'Afficher : 25' and '3 requête(s) (filtrée(s) de 746)'. A '1' is in a blue button at the bottom right.

1 Cliquer sur le portail « Avis de grossesse – Bottin suivi obstétrical »

2 Vous pouvez utiliser les filtres et la boîte de recherche pour retrouver plus facilement le professionnel souhaité.

3 Cliquer sur le lien du professionnel pour lequel vous voulez apporter des modifications.



## Bottin de suivi obstétrical - Informations sur la ressource

### Médecin de famille

Nom de famille \*  Prénom \*   
Courriel

### Cliniques

Sélectionner une clinique

**GMF DES DEUX-RIVES (CLSC SPEID)**

8, Rue Speid, Sherbrooke, J1M1R6

Téléphone  Poste

Services \*

- Suivi obstétrical  
 Accouchement

**ACCES PHYSIO SAINT-LUC**

440, Boulevard Saint-Luc, Saint-Jean-sur-Richelieu, J2W0E2

Téléphone  Poste

Services \*

- Suivi obstétrical  
 Accouchement

4 Apporter les modifications au niveau des informations du professionnel si désiré.

5 Ajouter, retirez ou modifier les informations concernant une clinique.

6 Pour enregistrer les modifications, simplement cliquer sur le bouton « Enregistrer ». Par contre, si vous souhaitez retirer le professionnel du bottin, vous devez utiliser le bouton « Désactiver cette ressource ».

---

## SOUTIEN

En cas de questionnement, vous pouvez vous référer au pilote/super utilisateur d'avis de grossesse de votre établissement. Votre pilote pourra communiquer par la suite avec l'équipe SAFIR, au besoin.

## **GUIDE DE FORMATION / RÉFÉRENCE**

# **Avis de grossesse - Pilotage**

Mise à jour : 24 novembre 2022

**CONFIDENTIEL**

Toute reproduction partielle ou totale du présent document pour des fins autres que le présent contrat est interdite sans l'autorisation écrite de l'organisme public.

**Production**

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie –  
Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke  
295, rue Olivier  
Sherbrooke (Québec) J1H 1X4

Téléphone : 819 829-3400

Télécopieur : 819 829-2915

**Rédaction**

Direction des ressources informationnelles et des technologies

**Révision**

Direction des ressources informationnelles et des technologies

---

## HISTORIQUE DES VERSIONS

Version	Date	Auteur	Commentaires
0.1	2022-02-27	Pierre Cloutier	Version initiale pour révision
0.2	2022-02-28	Richard Gagnon	Révision et correction
1.0	2022-02-28	Pierre Cloutier	Version pour diffusion
1.1	2022-11-23	Pierre Cloutier	Mise à jour du document avec les nouvelles fonctionnalités
1.2	2022-11-24	Richard Gagnon	Révision et correction
<b>2.0</b>	2022-11-24	Pierre Cloutier	Version pour diffusion

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>HISTORIQUE DES VERSIONS.....</b>	<b>III</b>
<b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>	<b>IV</b>
<b>ACRONYMES .....</b>	<b>V</b>
<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>6</b>
OBJECTIF DU DOCUMENT .....	6
PORTÉE.....	6
AUDITOIRE CIBLE .....	6
PROCESSUS D'ÉVOLUTION DU CONTENU/GOUVERNANCE .....	6
<b>GESTION DES ACCÈS .....</b>	<b>7</b>
DONNER ACCÈS À UN INTERVENANT.....	7
RETIRER L'ACCÈS À UN INTERVENANT .....	9
<b>BOTTIN SUIVI OBSTÉTRICAL.....</b>	<b>10</b>
AJOUT D'UN PROFESSIONNEL .....	10
MODIFICATION OU RETRAIT D'UN PROFESSIONNEL .....	13
<b>PERSONNALISATION RÉGIONALE .....</b>	<b>15</b>
<b>SOUTIEN .....</b>	<b>16</b>

---

## ACRONYMES

<b>CIUSSS de l'Estrie - CHUS</b>	Centre intégré universitaire de santé et des services sociaux de l'Estrie - Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke
<b>DRIT</b>	Direction des ressources informationnelles et des technologies
<b>MSSS</b>	Ministère de la Santé et des Services sociaux
<b>SAFIR</b>	Service d'acheminement de formulaires informatisés et de suivi de requêtes
<b>AG</b>	Avis de grossesse
<b>RTS</b>	Réseaux territoriaux de services

---

## **INTRODUCTION**

---

### **OBJECTIF DU DOCUMENT**

Ce document a pour objectif de soutenir les pilotes/super utilisateurs dans la gestion de la plateforme d'avis de grossesse via le service d'acheminement de formulaires informatisés et de suivi de requêtes (SAFIR).

---

### **PORTÉE**

La portée du document se limite au rôle de pilote/super utilisateur dans un contexte d'avis de grossesse.

---

### **AUDITOIRE CIBLE**

Ce document s'adresse aux :

- Personnes désignées comme étant pilote « avis de grossesse » par leur établissement.
- 

### **PROCESSUS D'ÉVOLUTION DU CONTENU/GOUVERNANCE**

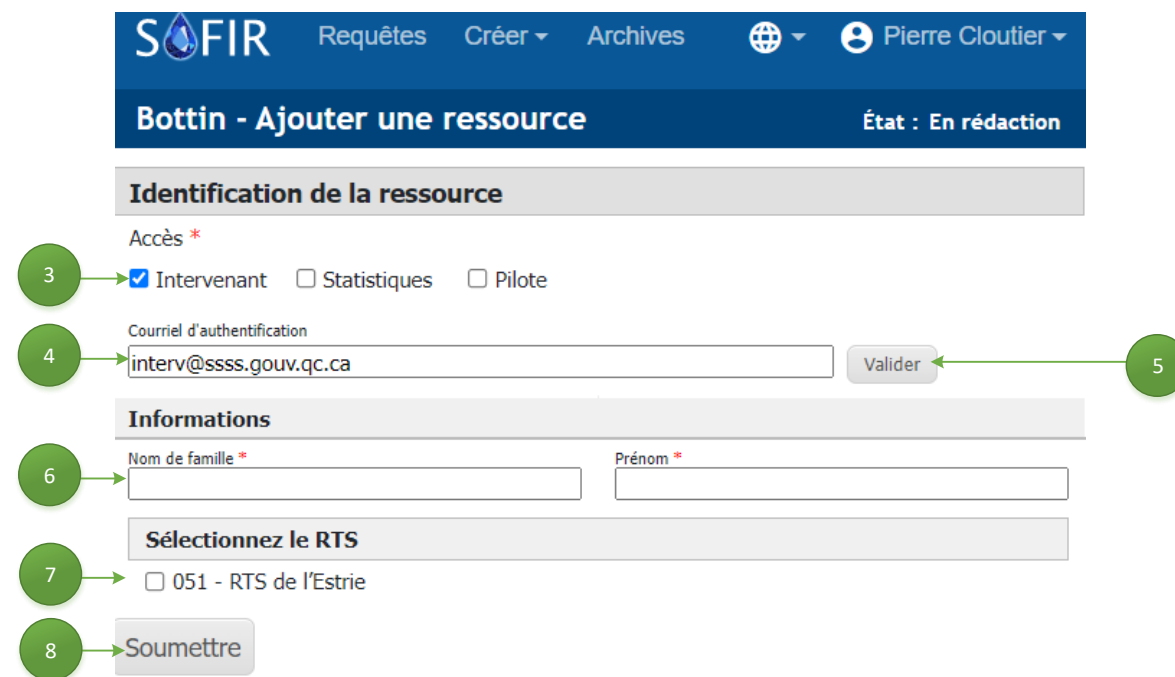
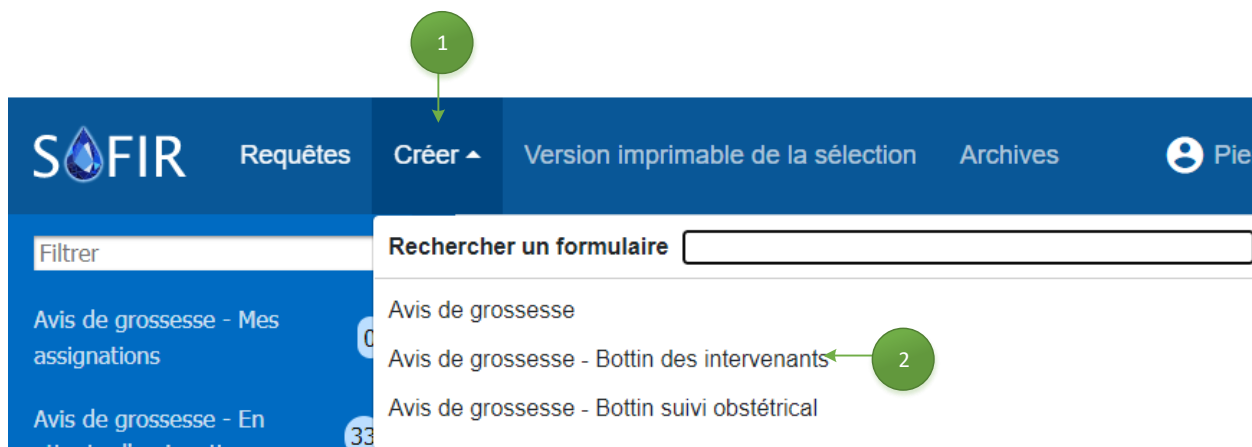
Le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) a mandaté le Centre intégré universitaire de santé et des services sociaux de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke (CIUSSS de l'Estrie – CHUS) pour la mise en place de la présente solution. De ce fait, la responsabilité de la mise à jour de ce document appartient au CIUSSS de l'Estrie – CHUS. Les établissements seront informés des modifications apportées à ce document et recevront la version la plus récente en respect de la procédure établie.



## GESTION DES ACCÈS

### DONNER ACCÈS À UN INTERVENANT

Afin de donner accès à un nouvel intervenant, le pilote pourra lui-même créer un compte dans SAFIR.



1 Cliquer sur le menu « Créer »

2 Choisir le formulaire « Avis de grossesse – Bottin des intervenants »

3	<p>Choisir le type d'accès que vous voulez attribuer à la personne.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Intervenant : permet de gérer les avis de grossesse</li><li>• Statistiques : permet d'accéder aux statistiques de la région</li><li>• Pilote : permet de gérer les avis de grossesse et de gérer les accès</li></ul>
4	<p>Inscrire l'adresse courriel de l'intervenant à ajouter. Seules les adresses courriels du réseau de la santé sont acceptées. Il est important de NE PAS utiliser une adresse générique ou partagée par plusieurs intervenants.</p>
5	<p>Cliquer sur le bouton « Valider » afin de confirmer l'adresse dans le système. Si l'adresse n'est pas déjà utilisée dans SAFIR, les champs 6 et 7 apparaîtront.</p>
6	<p>Inscrire le nom et le prénom de l'intervenant à ajouter</p>
7	<p>Sélectionnez le RTS auquel l'intervenant doit avoir accès. À moins d'être pilote pour plusieurs CISSS/CIUSSS, vous n'aurez qu'un seul choix.</p>
8	<p>En cliquant sur soumettre, dans les minutes suivantes, l'intervenant recevra un courriel l'invitant à réinitialiser son mot de passe.</p>

## RETIRER L'ACCÈS À UN INTERVENANT

Pour retirer les accès à un intervenant, vous devez premièrement visualiser sa fiche à partir du bottin des intervenants.

**Avis de grossesse - Bottin des intervenants**

RTS : Tous

Rechercher

<input type="checkbox"/>	Nom	Courriel	RTS
<input type="checkbox"/>	Richard Gagnon	richard.gagnon.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca	051 - RTS de l'Estrie, 061 - RTS de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal
<input type="checkbox"/>	Pierre Cloutier pilote	pilote@e-dream.ca	051 - RTS de l'Estrie
<input type="checkbox"/>	Pierre Cloutier interv 6	ag6@e-dream.ca	041 - RTS de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec, 051 - RTS de l'Estrie, 061 - RTS de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal
<input type="checkbox"/>	Pierre Cloutier intervenant 2	ag2@e-dream.ca	051 - RTS de l'Estrie
<input type="checkbox"/>	Pierre Cloutier intervenant	ag@e-dream.ca	051 - RTS de l'Estrie
<input type="checkbox"/>	Pierre Cloutier Interv 7	ag7@e-dream.ca	051 - RTS de l'Estrie, 100 - Nord-du-Québec

**Bottin - Informations sur la ressource**

**Intervenant** L'utilisateur

Nom de famille \* Cloutier intervenant 2 Prénom \* Pierre

Courriel d'authentification

**Sélectionnez le RTS**

051 - RTS de l'Estrie

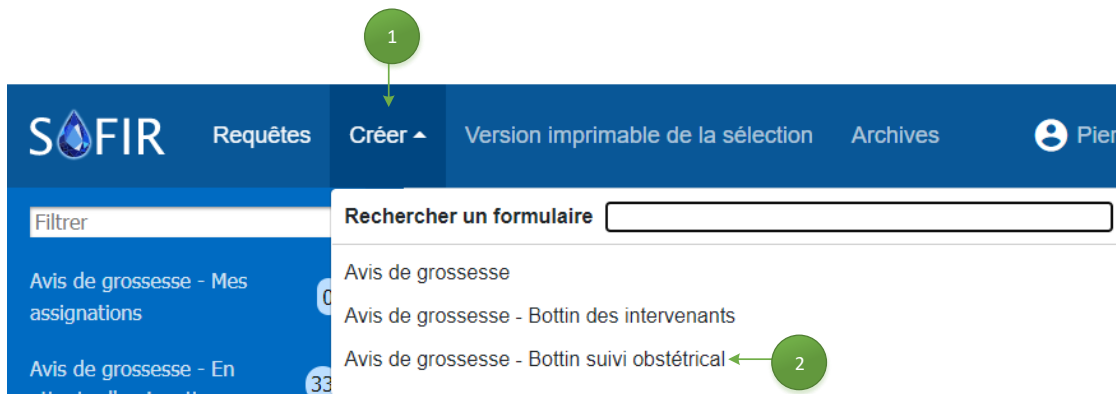
Enregistrer Désactiver cette ressource

- 1 Cliquer sur le portail « Avis de grossesse – Bottin des intervenants »
- 2 Pour retrouver plus facilement la fiche de l'intervenant, vous pouvez inscrire son nom ou son courriel dans la boîte de recherche,
- 3 Cliquer sur le nom de l'intervenant pour lequel vous voulez modifier les accès.
- 4 Cliquer sur le bouton « Désactiver cette ressource » pour retirer les accès de l'intervenant.

# BOTTIN SUIVI OBSTÉTRICAL

## AJOUT D'UN PROFESSIONNEL

Les pilotes ont d'office les accès nécessaires pour ajouter de nouveaux professionnels au bottin de suivi obstétrical. Cette fonctionnalité est désormais disponible à l'ensemble des intervenants, qu'ils soient pilotes AG ou non.



The screenshot shows the 'Bottin de suivi obstétrical - Ajouter une ressource' form. The form is titled 'Bottin de suivi obstétrical - Ajouter une ressource' and has a status of 'État : En rédaction'. The form is divided into sections: 'Identification de la ressource' and 'Cliniques'. In the 'Identification de la ressource' section, there are three radio buttons for 'Médecin de famille', 'Gynécologue', and 'IPS'. The 'Médecin de famille' option is selected with a green circle labeled '3'. Below the radio buttons are two text input fields for 'Nom de famille \*' and 'Prénom \*', both with green circles labeled '4'. Below these is a text input field for 'Courriel'. In the 'Cliniques' section, there is a button labeled 'Sélectionner une clinique' with a green circle labeled '5'. At the bottom of the form is a 'Soumettre' button.

1	Cliquer sur le menu « Créer »
2	Choisir le formulaire « Avis de grossesse - Bottin suivi obstétrical »
3	Cliquer sur le type de ressource souhaitée
4	Inscrire les informations concernant le professionnel
5	Cliquer sur le bouton « Sélectionner une clinique » pour choisir la ou les cliniques dans lesquels le professionnel effectue les suivis et/ou les accouchements.

Sélectionner une clinique

Rechercher :  (Recherche minimale de 3 caractères pour obtenir des résultats)

Clinique	Adresse	Téléphone	Poste
CLINIQUE PRIVA SANTÉ - SOINS DE SANTÉ PRIVÉS (SAINT-GEORGES)	1270, Boulevard Dionne, Saint-Georges, G5Y3V5	418-386-2698	
CLINIQUE PRIVA SANTÉ - SOINS DE SANTÉ PRIVÉS (SAINTE-MARIE)	774, Rue Étienne-Raymond, Sainte-Marie, G6E0K6	418-386-2698	
GMF DES DEUX-RIVES (CLSC SPEID)	8, Rue Speid, Sherbrooke, J1M1R6	819-780-2222	
GMF DES DEUX-RIVES (UMF DE L'ESTRIE)	1200, Rue King Est, Sherbrooke, J1G1E4	819-780-2222	
LE CARREFOUR SOINS INFIRMIERS PRIVÉS (TENNIS 13)	1013, Autoroute Chomedey, Laval, H7W4V3	450-934-1313	

Afficher :

4

Vous pouvez inscrire les informations de la clinique (nom, adresse, téléphone) afin de faciliter la recherche.

5

Cliquer sur la clinique souhaitée.

## Identification de la ressource

Médecin de famille  Gynécologue  IPS

Nom de famille \*

Cloutier

Prénom \*

Pierre

Courriel

## Cliniques

6

Sélectionner une clinique

**GMF DES DEUX-RIVES (CLSC SPEID)**

8, Rue Speid, Sherbrooke, J1M1R6

Téléphone

Poste

7

819-780-2222

Services \*

8

Suivi obstétrical

Accouchement

9

Soumettre

6

Vous pouvez sélectionner jusqu'à 5 cliniques pour un même professionnel.

7

Il est possible de changer le numéro de téléphone associé à la clinique afin de rejoindre le professionnel.

8

Sélectionner selon que le médecin fait des suivis et/ou des accouchements à cette clinique/hôpital. Si un professionnel fait ses suivis à son GMF et effectue les accouchements à l'hôpital de la région, il faudrait mettre deux cliniques dans la fiche en cliquant sur « Sélectionner une clinique » autant de fois que nécessaire.

9

Une fois toutes les informations inscrites, cliquez sur le bouton « Soumettre »

## MODIFICATION OU RETRAIT D'UN PROFESSIONNEL

Pour modifier les informations concernant un professionnel ou complètement retirer le professionnel du bottin, vous devez utiliser le portail « Avis de grossesse – Bottin suivi obstétrical ».

The screenshot shows the SAFIR web application interface. The top navigation bar includes the SAFIR logo, 'Requêtes', 'Créer', 'Imprimer la sélection', 'Archives', and a user profile 'Pierre Cloutier pilote'. The main content area is titled 'Avis de grossesse - Bottin suivi obstétrical'. It features a sidebar on the left with navigation options: 'Avis de grossesse - Mes assignations' (0), 'Avis de grossesse - En attente d'assignation' (33), 'Avis de grossesse - Tous les avis en cours' (52), 'Avis de grossesse - Historique', 'Avis de grossesse - Bottin des intervenants', 'Avis de grossesse - Bottin suivi obstétrical' (highlighted with callout 1), and 'SAFIR - RTS'. The main content area has filters: 'État : Tous', 'Type : Tous', and 'Accouchement : Oui'. A search bar contains 'cloutier' (highlighted with callout 2). Below the filters is a table with columns: 'État', 'Nom', 'Courriel', 'Accouchement', and 'Type'. The table lists three professionals: Stéphanie Cloutier, Pierre Cloutier (highlighted with callout 3), and Julie Cloutier. At the bottom, it shows 'Afficher : 25' and '3 requête(s) (filtrée(s) de 746)'.

1

Cliquer sur le portail « Avis de grossesse – Bottin suivi obstétrical »

2

Vous pouvez utiliser les filtres et la boîte de recherche pour retrouver plus facilement le professionnel souhaité.

3

Cliquer sur le lien du professionnel pour lequel vous voulez apporter des modifications.

## Bottin de suivi obstétrical - Informations sur la ressource

### Médecin de famille

4 →

Nom de famille \* Cloutier Prénom \* Pierre

Courriel

### Cliniques

Sélectionner une clinique

5 →  **GMF DES DEUX-RIVES (CLSC SPEID)**

8, Rue Speid, Sherbrooke, J1M1R6

Téléphone 819-780-2100 Poste

Services \*  
 Suivi obstétrical  
 Accouchement

**ACCES PHYSIO SAINT-LUC**

440, Boulevard Saint-Luc, Saint-Jean-sur-Richelieu, J2W0E2

Téléphone 450-359-8575 Poste

Services \*  
 Suivi obstétrical  
 Accouchement

6 →

Enregistrer

Désactiver cette ressource

4

Apporter les modifications au niveau des informations du professionnel si désiré.

5

Ajouter, retirer ou modifier les informations concernant une clinique.

6

Pour enregistrer les modifications, simplement cliquer sur le bouton « Enregistrer ». Par contre, si vous souhaitez retirer le professionnel du bottin, vous devez utiliser le bouton « Désactiver cette ressource ».



## PERSONNALISATION RÉGIONALE

Vous avez accès à un portail vous permettant de personnaliser certains paramètres pour votre établissement. Vous pourrez changer l'URL de votre site internet régional en lien avec les suivis de grossesse. Vous pouvez aussi indiquer si vous souhaitez rappeler toutes les femmes qui ont acheminé un avis, que des services soient nécessaires ou non.

1

3

4

- 1 Cliquer sur le portail «SAFIR – RTS ».
- 2 Cliquer sur le lien « Actif » de votre établissement.
- 3 Apporter les modifications souhaitées.
- 4 Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour appliquer les modifications.

---

## SOUTIEN

Les intervenants ayant le **rôle de pilote** peuvent communiquer directement avec l'équipe SAFIR en cas de problèmes techniques avec la plateforme. Nous vous invitons à communiquer avec nous en utilisant l'adresse suivante : [soutiensafir@ssss.gouv.qc.ca](mailto:soutiensafir@ssss.gouv.qc.ca)

## ANNEXE II Outil de priorisation pour l'assignation des avis aux IAG

Les formulaires d'avis de grossesse sont priorisés selon la pondération la plus élevée à la moins élevée, sans tenir compte de la date de transmission.

Les chiffres dans la colonne de pondération indiquent le poids accordé à chaque réponse du formulaire.

INFORMATION FORMULAIRE	PONDÉRATION
<b>Date de naissance (DDN)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Date actuelle - DDN               <ul style="list-style-type: none"> <li>o 40 ans et plus</li> <li>o 35-39 ans</li> </ul> </li> </ul>	     <b>6</b>     <b>4</b>
<b>Date de vos dernières menstruations (DDM)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Date actuelle – DDM =               <ul style="list-style-type: none"> <li>o 0-13,6 semaines</li> <li>o 14-27,6 semaines</li> <li>o 28-42 semaines</li> </ul> </li> <li>- Je ne sais pas</li> </ul>	          <b>2</b>     <b>6</b>     <b>8</b>     <b>6</b>
<b>Date prévue de votre accouchement (DPA)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DPA- date actuelle =               <ul style="list-style-type: none"> <li>o 0-13,6 semaines</li> <li>o 14-27,6 semaines</li> <li>o 28-42 semaines</li> </ul> </li> <li>- Je ne sais pas</li> </ul>	          <b>2</b>     <b>6</b>     <b>8</b>     <b>6</b>
<b>Adresse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Information manquante</li> </ul>	     <b>2</b>
<b>Ville manquante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Information manquante</li> </ul>	     <b>2</b>
<b>Avez-vous besoin d'aide pour trouver un médecin, une infirmière ou une sage-femme pour suivre votre grossesse?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oui</li> <li>- Non</li> <li>- Information manquante</li> </ul>	          <b>10</b>     <b>-10</b>     <b>8</b>
<b>Êtes-vous enceinte de votre premier enfant?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Information manquante</li> </ul>	          <b>2</b>
<b>Vous sentez-vous parfois ou souvent seule?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oui</li> </ul>	          <b>6</b>

- Non	0
- Information manquante	2
<b>Quel est votre plus haut niveau de scolarité complété?</b>	
- Je n'ai pas terminé mon secondaire (11 <sup>e</sup> année)	8
- J'ai terminé mon secondaire (11 <sup>e</sup> année)	0
- J'ai un diplôme d'études professionnelles (DEP)	0
- J'ai terminé mon cégep (général ou professionnel)	0
- J'ai terminé mon cégep (général ou professionnel)	0
- Information manquante	2
<b>Avez-vous parfois de la difficulté à payer votre épicerie ou votre loyer?</b>	
- Oui	8
- Non	0
- Information manquante	2
<b>Avez-vous certaines difficultés dont vous aimeriez parler avec une professionnelle?</b>	
- Oui	8
- Non	0
- Information manquante	2
<b>Besoin d'un interprète?</b>	
- Oui	4
- Non	0
- Information manquante	2

## ANNEXE III Grille d'intervention de l'IAG

Avis de grossesse		État : En rédaction	
<b>Intervenant assigné: Pierre Cloutier2</b>			
Informations de l'utilisateur			
Identification de l'utilisateur			
Date de naissance *		Sexe	F
Nom *		Prénom *	
Nom de la mère		Prénom de la mère	
Lieu de résidence de l'utilisateur			
Adresse			Appartement
Municipalité		Code postal *	Province
Territoire			
RTS de l'utilisateur *	RLS de l'utilisateur	Territoire de CLSC de l'utilisateur	
Communications			
Besoin d'un interprète			
Quel est le meilleur moment de la journée pour vous contacter?			
Préférence de communication *	Téléphone		
Modalité de communications *	Numéro de téléphone de l'utilisateur (domicile) *  Numéro de téléphone de l'utilisateur (cellulaire)  Numéro de téléphone de l'utilisateur (travail)  Courriel		
Date du prochain suivi			
Informations sur la grossesse			
Date des dernières menstruations *			
Date prévue de votre accouchement *			
État de la grossesse *			

## Évaluation des besoins

**Avez-vous besoin d'aide pour trouver un(e) professionnel(le) pour le suivi de votre grossesse? \***



### Réponse de l'utilisateur :

Avez-vous besoin d'aide pour trouver un médecin, une infirmière ou une sage-femme pour suivre votre grossesse?

*Aucune réponse*

## Situation socioéconomique



Les femmes enceintes qui vivent en situation de pauvreté peuvent être éligibles à certains programmes dont le suivi Olo.

Il est possible de valider si la femme enceinte est en situation de pauvreté en lui posant la première question, puis la deuxième au besoin.



**Je vais vous poser des questions plus personnelles pour me permettre de voir si des services pourraient vous être utiles. Si vous ne voulez pas répondre à mes questions, soyez bien à l'aise de me le dire.**

**Avez-vous un emploi (vous, votre partenaire) qui vous apporte un revenu stable? \***

**Avez-vous de la difficulté à joindre les deux bouts à la fin du mois? Par exemple, diriez-vous que vos revenus sont insuffisants pour répondre aux besoins de base de votre famille, soit le logement, l'alimentation et l'habillement? \***



### Réponse de l'utilisateur :

Avez-vous parfois de la difficulté à payer votre épicerie ou votre loyer?

*Aucune réponse*

## Référence - Suivi Olo ou autres ressources



**Selon les réponses, le système détecte la non éligibilité au suivi Olo.**

Note : Toutefois, si vous jugez que l'utilisateur devrait être admissible au service, vous pouvez effectuer la référence.

## Scolarité et isolement social



Les femmes enceintes qui vivent **en situation de pauvreté ET qui sont soit peu scolarisées OU vivent de l'isolement social** peuvent être éligibles aux services intégrés en périnatalité et pour la petite enfance (SIPPE).

Les SIPPE prennent la forme d'un accompagnement des familles se traduisant principalement par des visites à domicile, des interventions de groupe et un accompagnement vers les ressources du milieu.

Les questions suivantes peuvent aider à valider le niveau de scolarité et l'isolement de la femme enceinte.

**Quel est votre plus haut niveau de scolarité complété? \***



### Réponse de l'utilisateur :

Quel est votre plus haut niveau de scolarité complété?

*Aucune réponse*

**Au cours du dernier mois, à quelle fréquence vous êtes-vous sentie seule? \***



### Réponse de l'utilisateur :

Vous sentez-vous parfois ou souvent seule?

*Aucune réponse*

**Y a-t-il quelqu'un sur qui vous pouvez compter pour vous aider pendant la grossesse ou avec le bébé? \***

## Référence - SIPPE



**Selon les réponses, le système détecte la non éligibilité aux SIPPE.**

Note : Toutefois, si vous jugez que l'utilisateur devrait être admissible au service, vous pouvez effectuer la référence.

## Fréquentation d'un service de garde



Le point suivant vise à informer les parents qu'il est important de planifier dès la grossesse, la fréquentation par leur enfant d'un service de garde éducatif à l'enfance (SGÉE).



**Votre enfant n'est pas encore né. Ce serait une bonne idée de l'inscrire tout de suite sur la liste d'attente des services de garde, car l'attente peut être longue. En vous inscrivant tout de suite, vous aurez une place plus facilement. Si vous ne voulez pas que votre enfant aille en service de garde, vous pourrez refuser la place lorsque vous recevrez l'appel. L'inscription est gratuite et elle ne vous engage à rien.**

**Avez-vous besoin d'aide pour faire l'inscription?**

## Santé mentale



Les questions suivantes visent à identifier des situations problématiques en lien avec la santé mentale. Si d'autres situations étaient abordées par la femme enceinte lors de l'entretien, il est important de la soutenir et au besoin, de la référer aux services requis disponibles.

### Anxiété

**Au cours des 2 dernières semaines, avez-vous ressenti une inquiétude envahissante, à propos de tout et de rien?**

### Dépression

**Au cours du dernier mois, vous êtes-vous sentie triste, déprimée ou désespérée (sans espoir)?**

**Au cours du dernier mois, avez-vous ressenti une perte d'intérêt ou de plaisir à faire vos activités habituelles?**

### Référence - Santé mentale



**Selon les réponses, le système ne détecte pas de problème de santé mentale.**

Note : Toutefois, si vous jugez que l'utilisateur devrait être référé au service, vous pouvez effectuer la référence.

## Alcool, tabagisme et substances psychoactives

Les questions suivantes visent à identifier des situations problématiques en lien avec la consommation d'alcool, de tabac et de substances psychoactives.



**Attention** : Posez l'ensemble des questions suivantes concernant la consommation avant de faire vos recommandations afin que la femme enceinte soit plus encouragée à dire la vérité.

**Avant d'être enceinte, combien de boisson alcoolisée preniez-vous par semaine?**

**Combien de boisson alcoolisée prenez-vous par semaine depuis que vous êtes enceinte?**

**Est-ce que vous fumez ou est-ce que vous vapotez?**

**Avant d'être enceinte, est-ce que vous consommiez du cannabis ou autres drogues?**

**Depuis que vous êtes enceinte, prenez-vous du cannabis ou autres drogues?**

### Référence - Dépendance



**Selon les réponses, le système ne détecte pas le besoin de soutien pour arrêter la consommation.**

Note : Toutefois, si vous jugez que l'utilisateur devrait être référé au service, vous pouvez effectuer la référence.



## Autres problématiques ou sujets d'inquiétude

Y-a-t-il quelque chose qui vous inquiète et dont vous aimeriez me parler en toute confidentialité? \*



### Réponse de l'utilisateur :

Avez-vous certaines difficultés dont vous aimeriez parler avec une professionnelle?

Aucune réponse

## Section réservée

### Suivi du dossier



Veillez documenter les informations pertinentes pour le suivi du dossier.

//

Date du prochain suivi	
------------------------	--

## ANNEXE IV Statuts d'immigration et services de santé

### DEMANDEUR D'ASILE :

- Personne qui a demandé l'asile au Canada et qui attend que la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR) rende une décision sur sa demande.
- Au cours de la période de traitement de leur demande, les demandeurs d'asile ont accès à certains services sociaux, dont l'hébergement temporaire à leur arrivée, l'accès à l'éducation primaire et secondaire en français pour les 18 ans et moins, un permis de travail et une aide financière (aide financière de dernier recours du ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale). Par contre, ils ne sont pas admissibles aux services de garde éducatifs à l'enfance subventionnés.
- Ils ont accès à une couverture des soins de santé offerte par le gouvernement fédéral : le PFSI. Il est cependant à noter qu'ils ont un accès limité aux services, entre autres parce que peu de professionnels de la santé s'inscrivent comme fournisseurs de soins au PFSI. Les professionnels et les établissements non-inscrits n'offrent pas de soins aux demandeurs d'asile couverts par le PFSI.
- Les femmes enceintes présentent souvent les caractéristiques suivantes :
  - o Peu ou pas de suivi obstétrical durant le parcours migratoire;
  - o Faible revenu;
  - o Isolement social;
  - o Méconnaissance de la langue;
  - o Méconnaissance de la société d'accueil (accès aux services);
  - o Grande vulnérabilité : vécu traumatique, violence, stress lié au statut et à la grossesse, etc.;
  - o Monoparentale.

### RÉFUGIÉ :

- Personne qui se trouve hors de son pays d'origine ou de résidence habituelle et qui ne peut y retourner, parce qu'elle craint de façon fondée d'être persécutée pour des motifs liés à sa race, sa religion, sa nationalité, son appartenance à un groupe social particulier ou ses opinions politiques.
- Il existe différentes catégories de réfugiés, selon le lieu où la demande d'immigration a été faite et l'organisme ayant accordé le statut.
  - o **Réfugiés reconnus sur place** (demandeurs d'asile acceptés) : individus ayant déposé une demande d'asile depuis le Canada et dont la demande a été acceptée par la CISR. Ils ont droit à la carte d'assurance maladie du Québec et, pendant le délai de carence de 3 mois, ils continuent d'être couverts par le PFSI. Ils peuvent faire une demande de résidence permanente.

- **Réfugiés sélectionnés à l'étranger** : individus ayant reçu le statut de réfugié à l'extérieur du Canada : ils ont le statut de résident permanent dès l'arrivée. Les réfugiés sélectionnés à l'étranger peuvent être pris en charge par l'État ou parrainés.
  - **Réfugiés pris en charge par l'État** : le gouvernement s'engage à subvenir aux besoins du réfugié en assurant un soutien financier pendant la première année à la suite de l'arrivée ou jusqu'à ce qu'il puisse subvenir à ses besoins et à ceux de sa famille. Besoins pris en charge : vêtements, nourriture, logement, francisation, écoles, emploi.
  - **Réfugiés parrainés** : le ou les parrains (organisme, groupe de résidents permanents ou citoyens canadiens) assurent le soutien pendant la première année.

### **MIGRANTS À STATUT PRÉCAIRE (MSP) :**

- Groupe hétérogène qui inclut, entre autres, les personnes sans statut migratoire légal (ex. : dont le visa de visiteur ou de travailleur étranger est expiré), des demandeurs d'asile faisant l'objet d'une mesure de renvoi et certains groupes de résidents temporaires (ex. : visiteurs en attente d'un parrainage familial, avec un visa d'étudiant).
- N'ont pas accès à une couverture médicale de la RAMQ ou du PFSI et plusieurs d'entre eux n'ont pas d'assurance privée ou les capacités financières pour payer leurs soins de santé.
- Les difficultés d'accès aux soins sont particulièrement préoccupantes pour les femmes enceintes. L'absence de soins obstétricaux prénataux adéquats est associée à une plus forte probabilité de naissances prématurées et de bébés de faible poids. La situation de précarité est une source importante de stress qui mène souvent les femmes à refuser certains traitements ou à mettre fin aux soins postnataux trop tôt pour réduire les coûts de l'épisode de soins.
- Les femmes enceintes sans assurance privée et n'ayant pas les capacités financières pour payer leurs soins de santé peuvent être redirigées vers la Clinique pour les personnes migrantes à statut précaire de Médecins du monde ou dans certains centres de périnatalité sociale.
- Les travailleurs sans statut légal au pays ont souvent des conditions de travail non sécuritaires, une absence d'indemnisation en cas de blessure, une faible rémunération, etc. De plus, leur situation de précarité les rendrait plus vulnérables à l'exploitation et au congédiement par leurs employeurs.
- Le statut des MSP peut changer au cours de leur séjour au pays. Par exemple, les personnes sans statut légal peuvent faire une demande d'asile, les étudiants internationaux peuvent déposer une demande de résidence permanente ou de parrainage familial, etc.

## LES ENFANTS

- Tous les enfants nés au Québec le 22 septembre 2021 ou après ont droit à la RAMQ (assurance maladie et assurance médicaments).
  - o La RAMQ sera informée par le Directeur de l'état civil de la naissance de l'enfant au Québec dès l'émission du certificat de naissance et contactera les parents par courrier pour demander de contacter la RAMQ afin d'évaluer l'admissibilité de l'enfant. Ce courrier sera accompagné d'une attestation temporaire d'inscription (valide 45 jours) qui permettra à l'enfant d'obtenir des soins de santé gratuits en attendant son inscription.
- Depuis le 22 septembre 2021 : tous les enfants mineurs dont la famille à l'intention de rester plus de 6 mois sur le territoire québécois peuvent s'inscrire à la RAMQ (assurance maladie et assurance médicaments).
  - o Délai de carence de trois mois abolis pour tous les enfants;
- Un enfant couvert par le PFSI n'est pas concerné par cette réforme.

## COUVERTURE DE SANTÉ SELON LA CATÉGORIE D'IMMIGRATION

Catégories d'immigration	Couverture de santé	Restrictions
- Résidents permanents <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailleurs qualifiés</li> <li>• Gens d'affaires</li> <li>• Personnes parrainées</li> </ul> - Travailleurs temporaires (ayant un permis de plus de 6 mois) - Étudiants étrangers (dont le pays a un accord avec le Québec) - Membres des familles des catégories précédentes	<b>Carte d'assurance maladie</b> : la demande doit être faite auprès de la RAMQ	Soumis au <b>délai de carence de 3 mois</b> , sauf en cas de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- grossesse (suivi, accouchement et interruption)</li> <li>- victimes de violence</li> <li>- infections pouvant menacer la santé publique</li> <li>- étudiants étrangers et travailleurs temporaires provenant de pays qui ont un accord avec le Québec</li> </ul>
- Demandeurs d'asile (revendicateurs du statut de réfugiés) - Demandeurs d'asile refusés	<b>Programme fédéral de santé intérimaire (PFSI)</b>	-Si demandeur accepté : le PFSI demeure valide pendant 90 jours (pour permettre de demander la carte de la RAMQ). -Si demandeur refusé : le PFSI demeure valide

		<p>jusqu'à la date de renvoi.</p> <p>-Si les bénéficiaires sont originaires d'un pays sous moratoire (sursis de renvoi), ils conservent le PFSI.</p>
- Réfugiés acceptés (à la suite d'une demande d'asile faite au Canada)	<p><b>Carte d'assurance maladie</b></p> <p>Le PFSI demeure valide jusqu'à 90 jours après l'acceptation de la demande d'asile ou à la réception de la carte d'assurance maladie</p>	
-Réfugiés sélectionnés à l'étranger (statut de résident permanent dès l'arrivée)	<p><b>Carte d'assurance maladie</b> dès l'arrivée et Régime public d'assurance médicaments du Québec</p> <p>PFSI pendant les premiers 12 mois pour couverture de certains soins supplémentaires (ex. : psychothérapie, lunettes).</p>	Aucun délai de carence
-Autres (touristes, personnes sans statut, étudiants étrangers dont le pays n'a pas d'accord avec le Québec, travailleurs étrangers avec un permis ouvert ou un permis fermé de moins de 6 mois)	<p><b>Aucune couverture médicale publique</b></p> <p>Seule clinique au Québec à offrir des services aux personnes sans couverture : Médecin du Monde Canada, à Montréal</p>	<p>Toute personne a le droit de recevoir des soins urgents nécessaires pour maintenir la vie ou l'intégrité physique, même si elle n'a pas d'assurance médicale et n'est pas en mesure de payer.</p> <p>Cependant, elle sera facturée après avoir reçu les soins.</p>

Tableau tiré du Document créé par le Centre intégré universitaire de santé et des services sociaux du Centre-Ouest-de-l'Île-de-Montréal et Institut universitaire au regard des communautés ethnoculturelles, Centre de recherche SHERPA.

## COUVERTURES DU PFSI

Le PFSI offre une couverture limitée et temporaire à tous les bénéficiaires admissibles, ce qui inclut une couverture de base, une couverture supplémentaire et une assurance médicaments. Pour la plupart des groupes de bénéficiaires, le PFSI couvre également le coût d'un examen médical aux fins d'immigration (EMI) et des tests diagnostiques liés à l'EMI requis en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.

La couverture de soins de santé de base offerte en vertu du PFSI est semblable à la couverture offerte par l'entremise du régime d'assurance-maladie provincial ou territorial. La couverture supplémentaire pour les services de soins de santé et les médicaments d'ordonnance est semblable à celle que les provinces et les territoires offrent aux Canadiens bénéficiant de l'aide sociale.

Couverture de base (similaire à la couverture de soins de santé offerte par le régime d'assurance-maladie provincial ou territorial) comprend :

- les services aux patients hospitalisés et externes ;
- les services offerts par des médecins, des infirmières autorisées et d'autres professionnels de la santé, notamment les soins pré et postnataux ;
- les services de laboratoire, de diagnostic et d'ambulance.

Couverture supplémentaire (similaire à la couverture offerte par les gouvernements provinciaux et territoriaux aux personnes bénéficiant de l'aide sociale) comprend :

- les soins dentaires et de la vue, de façon limitée ;
- les soins à domicile et les soins de longue durée ;
- les services fournis par des professionnels de soins paramédicaux, y compris les psychologues, les ergothérapeutes, les orthophonistes et les physiothérapeutes ;
- les appareils d'aide fonctionnels, les fournitures et les équipements médicaux.

Assurance médicaments

- Les médicaments sur ordonnance et autres produits inscrits sur les formulaires du régime d'assurance médicaments du territoire ou de la province.

Couverture pour l'EMI

- Pour la plupart des catégories de bénéficiaires, le PFSI couvre aussi le coût d'un examen médical aux fins d'immigration et les tests diagnostiques liés à l'EMI requis en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés

## **EXAMEN MÉDICAL ET TESTS SI PLUS DE 6 MOIS AU CANADA**

- Tout immigrant ou visiteur pour plus de 6 mois sont tenus par l'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) de passer un examen médical afin de détecter des conditions qui pourraient poser un risque pour la santé ou la sécurité publique ou être un fardeau excessif pour le système.
- Certains tests sont faits systématiquement: 1. Syphilis : VDRL (>15 ans) 2. Radiographie poumons (>11 ans) 3. Analyse d'urine (>5 ans) 4. VIH (> 15 ans).

## **SITES WEB UTILES**

- RAMQ :
  - 514 864-3411 (Montréal) ou 1 800 561-9749 (partout au Québec)
  - Rendez-vous téléphonique sur le site de la RAMQ : <https://www.ramq.gouv.qc.ca/fr/nous-joindre/prendre-rendez-vous-telephonique>
  - Admissibilité : <http://www.ramq.gouv.qc.ca/fr/immigrants-travailleurs>

- Manuel d'information à l'intention des professionnels de la santé (PFSI) de Croix Bleue Medavie: [https://bit.ly/PFSI\\_Manuel](https://bit.ly/PFSI_Manuel)
  - Tableau de la couverture de base : [https://bit.ly/couverture\\_base](https://bit.ly/couverture_base)
  - Tableau de la couverture supplémentaire : [https://bit.ly/couverture\\_supplementaire](https://bit.ly/couverture_supplementaire)
  - Tableau des médicaments sur ordonnance : [https://bit.ly/medicaments\\_ordonnance](https://bit.ly/medicaments_ordonnance)
  - Tableau des soins dentaires (Québec) : [https://bit.ly/soins\\_dentaires\\_Quebec](https://bit.ly/soins_dentaires_Quebec)
- Immigration, réfugiés et citoyenneté Canada (IRCC) : Centre d'appels pour les clients 1-888-242-2100 Site Web [www.cic.gc.ca/PFSI](http://www.cic.gc.ca/PFSI)
- Services offerts aux immigrants de votre région: <http://www.cic.gc.ca/francais/nouveaux/map/services.asp>
- <https://medecinsdumonde.ca/aide/clinique-migrante> 438-844-5696 (Montréal) 1-877-801-1678 (sans frais)

## BIBLIOGRAPHIE

- Noémie Trosseille et al. Intervenir auprès de demandeurs d'asile. Guide à l'intention des intervenants. Cerda et Sherpa. Aout 2019. [CERDA-Guide-à-l'intention-des-intervenants-2019.pdf](#)
- [Manuel-d'information-à-l'intention-des-professionnels-de-la-santé-Canada.pdf](#)
- CERDA, SHERPA et PRAIDA. Guide d'information à l'intention des professionnels de la santé. Programme fédéral de santé intérimaire (PFSI). Septembre 2022. [PFSI\\_guide.pdf \(cerda.info\)](#)
- Demandeurs d'asile, réfugiés et migrants à statut précaire – Un portrait montréalais réalisé par la Direction régionale de santé publique du CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal. Gouvernement du Québec, 2019
- <https://medecinsdumonde.ca/article/les-modalités-de-la-mise-en-oeuvre-du-projet-de-loi-83>

## Liens utiles

### **Guide des bonnes pratiques en prévention clinique (périnatalité)**

[Guide des bonnes pratiques en prévention clinique \(gouv.qc.ca\)](http://gouv.qc.ca)

### **Réseau des centres de ressources périnatales du Québec**

<https://www.rcrpq.com/>

### **Famille vivant avec un enfant en situation d'handicap :**

- Clinique Parents Plus : <https://ciusss-centresudmtl.gouv.qc.ca/soins-et-services/deficience-physique/service-de-soutien-aux-parents-ayant-une-deficience-physique-clinique-parents-plus>
- Outils qui peuvent être pertinents pour la clientèle : <https://ciusss-centresudmtl.gouv.qc.ca/sites/ciusscsmtl/files/media/document/RepertoireAidesTechniquesParentPlus.pdf>

### **Grossesse sans alcool**

<https://www.msss.gouv.qc.ca/professionnels/prevention-clinique/guide-des-bonnes-pratiques/>

### **Consommation d'alcool et d'autres drogues et pratique des jeux de hasard et d'argent**

<https://www.quebec.ca/sante/conseils-et-prevention/alcool-drogues-jeu>



