

# Manuel de l'utilisateur APTITUDE

## 1. Accès général et navigation

### 1.1. Accéder à la plateforme

La plateforme APTITUDE est un outil Web qui facilite la participation à certains programmes d'évaluation et d'assurance qualité offerts par le **Laboratoire de santé publique du Québec (LSPQ)**.

Il est possible d'accéder à la page d'accueil d'APTITUDE via : <https://aptitude.inspq.qc.ca/>

### 1.2. Contenu de la page d'accueil publique

La page d'accueil d'APTITUDE donne accès aux pages et informations générales suivantes :

- Le manuel de l'utilisateur de la plateforme, formations et rencontres en ligne;
- **L'introduction et le guide du participant** au programme d'évaluation externe de la qualité (PEEQ) du LSPQ;
- Des informations sur les **installations participantes** au PEEQ, ainsi que leurs grappes;
- Le répertoire des activités, classé par année;
- Une page de présentation détaillée pour chacun des sous-programmes offerts par le PEEQ;
- Les dernières nouvelles;
- Un lien vers la page de **soutien à la clientèle**;
- Des liens vers les sites de certains de nos fournisseurs et partenaires en gestion de la qualité.

Un module de connexion y est également disponible afin de permettre aux utilisateurs ayant un compte APTITUDE actif, de se connecter via adresse courriel et mot de passe, ou, le cas échéant, de récupérer leur mot de passe oublié.

Un bouton d'action permet aux nouveaux utilisateurs de soumettre une **demande d'activation de compte**.

### 1.3. Naviguer sur la plateforme

La plateforme a été conçue afin de permettre une navigation simple et intuitive, la majorité des informations y étant accessibles en quelques clics.

Les éléments graphiques suivants sont utilisés afin que l'utilisateur puisse aisément repérer les actions à effectuer:

#### Liens, boutons et onglets

De façon générale, tous les éléments rouges permettent d'accéder à de l'information supplémentaire, une autre page Web ou un formulaire APTITUDE.

Les liens sont intégrés à même les textes ou en haut des pages de façon à maximiser la navigation d'une page vers une autre.

Les boutons d'actions sont quant à eux disposés de façon à attirer le regard.

#### Tableaux

Tous les tableaux sont présentés dans un même format.

Afin de s'y repérer aisément, l'information incluse dans les tableaux peut être triée ou filtrée, et ce, basé sur les éléments inclus dans n'importe laquelle des colonnes.

Les zones de texte permettant d'inscrire les filtres désirés sont toujours colorées en bleu.

Il est possible de filtrer par mot clé. Par exemple, en tapant « CU », dans le filtre d'une colonne grappes OPTILAB, une suggestion « Montréal-CUSM » s'affichera automatiquement.

Des boutons en haut à droite du tableau permettent de retirer les filtres et/ou le tri.

#### Table des matières

Dans certaines pages de présentation et guides plus détaillés, une table des matières est incluse dans le coin supérieur droit de la page. En sélectionnant l'un des éléments présentés, l'utilisateur est redirigé vers cette section du document.

#### Formulaires

Tous les formulaires sont présentés dans un même format.

Les champs obligatoires sont identifiés d'un astérisque rouge.

Le type de réponse attendue est spécifié dans la case de sélection ou en texte italique sous cette dernière.

Les zones où il est possible d'inscrire du texte libre sont colorées en bleu.

Dans les champs de type choix multiples, il est possible de taper un mot clé afin de réduire la liste de sélection.

Un bouton d'action permet généralement de fermer le formulaire en effectuant une sauvegarde des informations incluses. Exception faite des formulaires pour l'entrée des résultats, dans lesquels l'information est sauvegardée automatiquement.

## 2. Gestion du compte de l'utilisateur

### 2.1. Créer et soumettre une demande d'activation de compte

Il est essentiel de posséder un compte utilisateur afin d'accéder aux informations sécurisées de la plateforme.

1. Dans le module de connexion de la page d'accueil, cliquer sur le bouton **Créer un compte utilisateur** afin d'accéder au formulaire de demande de compte.
2. Compléter les champs affichés.  
L'adresse courriel est obligatoire pour la création du compte APTITUDE et il est impossible de créer plus d'un compte avec la même adresse courriel.  
Le mot de passe doit être composé d'un minimum de 12 caractères. Il doit contenir des lettres et des chiffres, au moins un caractère alphabétique en minuscule comme 'a' et un en majuscule comme 'A', au moins un caractère spécial en minuscule comme " / \$ % ? & \* ( ) \_ + et il doit être différent de l'adresse courriel utilisée.  
Il est obligatoire d'entrer le code de sécurité reCAPTCHA tel qu'affiché. En cas de difficulté avec le code présenté, demander un second code en appuyant sur le bouton spécifié.
3. Cliquer sur le bouton « Créer un compte utilisateur » afin de soumettre votre demande.  
Un message confirmant que la demande d'activation de compte a été enregistrée et soumise pour approbation apparaîtra à l'écran.
4. L'activation de votre compte vous sera confirmée par courriel dès que possible.  
Il est impossible de vous connecter avant l'activation de votre compte.  
Si les informations fournies sont insuffisantes à l'activation du compte, un membre de l'équipe PEEQ communiquera avec vous afin de préciser la situation.

Lorsqu'une demande de compte est refusée, ou qu'un compte activé dans le passé est retiré à un utilisateur, ce dernier en est avisé par courriel.

### 2.2. Effectuer une première visite avec son compte utilisateur

1. Suivre le lien fourni dans le courriel de confirmation, ou accéder à la **page d'accueil** de la plateforme.
2. Entrer l'adresse courriel et le mot de passe utilisés pour la création du compte et cliquer sur le bouton « Connexion ».
3. Une fois connecté, vérifier vos informations personnelles (3.1.) et demander les rôles qui correspondent à vos fonctions (3.2.)

### 2.3. Récupérer un mot de passe oublié

La procédure de récupération de mot de passe est complètement automatisée, et doit absolument être effectuée en ligne, via la plateforme.

Les membres de l'équipe du PEEQ ne sont pas en possession de votre mot de passe et ne sont donc pas en mesure de vous aider à vous en procurer un autre.

Cependant, n'hésitez pas à rapporter toute problématique avec le lien ou le formulaire de récupération de mot de passe.

1. En cas de message d'erreur, vérifier que l'adresse courriel et le mot de passe sont inscrits correctement dans les champs correspondants et cliquer à nouveau sur le bouton « Connexion ».
2. Lorsque vous confirmez avoir oublié votre mot de passe, cliquer sur le lien « J'ai oublié mon mot de passe » localisé sous le bouton de connexion.
3. Dans la fenêtre de récupération de mot de passe, inscrire l'adresse courriel dans le champ approprié et cliquer sur « Demande de réinitialisation de mot de passe ».
4. Un message s'affiche, confirmant qu'un courriel de réinitialisation de mot de passe a été envoyé.
5. Accéder au message dans sa boîte courriel.  
À noter : le courriel peut se retrouver dans la boîte courriel indésirable.
6. Cliquer sur le lien fourni.

7. Créer un nouveau mot de passe et le confirmer.

Le mot de passe doit être composé d'un minimum de 12 caractères. Il doit contenir des lettres et des chiffres, au moins un caractère alphabétique en minuscule comme 'a' et un en majuscule comme 'A', au moins un caractère spécial en minuscule comme " / \$ % ? & \* ( ) \_ + et il doit être différent de l'adresse courriel utilisée.

8. Cliquer ensuite sur « Appliquer ».
9. Retourner à la page d'accueil et confirmer que le nouveau mot de passe est fonctionnel.

## 2.4. Confirmation d'un compte bloqué

Après avoir effectué trois tentatives infructueuses d'accès à un compte, il sera bloqué. Un courriel automatique de confirmation de votre compte vous sera envoyé.

1. Accéder au message dans sa boîte courriel.

À noter : le courriel peut se retrouver dans la boîte courriel indésirable.

2. Cliquer sur le lien fourni.
3. Créer un nouveau mot de passe et le confirmer.

Le mot de passe doit être composé d'au moins 12 caractères. Il doit contenir des lettres et des chiffres, au moins un caractère alphabétique en minuscule comme 'a' et un en majuscule comme 'A', au moins un caractère spécial en minuscule comme " / \$ % ? & \* ( ) \_ + et il doit être différent de l'adresse courriel utilisée.

4. Cliquer ensuite sur « Appliquer ».
5. Retourner à la page d'accueil et confirmer que le nouveau mot de passe est fonctionnel.

## 3. Gestion du profil de l'utilisateur

### 3.1. Gestion des informations personnelles

Tout utilisateur ayant un compte APTITUDE actif peut visualiser, modifier ou ajouter de l'information dans son profil personnel.

1. Cliquer sur le nom de l'utilisateur pour être dirigé vers la page « Profil ».
2. Sélectionner l'onglet « Informations personnelles ».
3. Sélectionner « Éditer mes informations personnelles ».
4. Modifier les champs déjà remplis et/ou ajouter de l'information dans les champs vides.
5. Sauvegarder les changements apportés en cliquant sur « Enregistrer ».

Il est possible de fermer le formulaire sans y apporter de modification en cliquant une nouvelle fois sur l'entête « Éditer mes informations personnelles ».

6. Confirmer que les modifications s'appliquent.

### 3.2. Gestion des rôles

Afin d'accéder aux informations sécurisées de la plateforme, un rôle doit obligatoirement être assigné à l'utilisateur APTITUDE.

Pour les participants au PEEQ, les informations sécurisées d'inscriptions, de participation et d'évaluation sont classées par installation, un rôle doit donc leur être assigné dans cette installation, ou la grappe associée.

Un utilisateur peut avoir plusieurs rôles, lui permettant ainsi l'accès aux informations sécurisées de plusieurs installations.

#### **Rôles APTITUDE pour les participants au PEEQ :**

Le responsable qualité supervise la participation et la performance aux essais d'aptitude dans une grappe entière.

- Il peut consulter la liste des sous-programmes auxquels chacune des installations de sa grappe est inscrite, ainsi que les rapports d'évaluation de leur performance.
- Cependant, il ne peut pas inscrire une installation à des sous-programmes et il ne peut pas soumettre de résultats.
- Il a quelques fonctions particulières, telles la gestion des informations de sa grappe et la mise à jour des portées de ses installations.
- Il peut également attribuer le rôle de responsable qualité à d'autres utilisateurs de sa grappe.

L'administrateur gère la participation et la performance aux essais d'aptitude dans son installation.

- Il peut inscrire son installation à des sous-programmes.
- Il peut soumettre les résultats obtenus lors des analyses et consulter les rapports d'évaluation de la performance de son installation.
- Il peut également attribuer les rôles d'administrateur et d'utilisateur à d'autres utilisateurs de son installation.

L'utilisateur participe et révisé la performance aux essais d'aptitude dans son installation.

- Il peut consulter la liste des sous-programmes auxquels son installation est inscrite.
- Il peut soumettre les résultats obtenus lors des analyses et consulter les rapports d'évaluation de la performance de son installation.

### 3.2.1. Effectuer une demande de rôle

**L'équipe du PEEQ n'est pas responsable de l'attribution des rôles demandés.**

**Pour l'attribution d'un rôle d'administrateur ou d'utilisateur, veuillez demander à un administrateur de votre installation.**

**Pour l'attribution d'un rôle de responsable qualité, veuillez demander à un responsable qualité de votre grappe.**

1. Cliquer sur le nom de l'utilisateur pour être dirigé vers la page « Profil ».
2. Sélectionner l'onglet « Rôles ».
3. Cliquer sur le bouton « Demander un rôle ».
4. Sur la page « Profil - Choix de rôles », dans le champ Grappe/Entreprise, sélectionner la grappe ou l'entreprise pour laquelle vous désirez obtenir un rôle.  
Ce champ doit obligatoirement être sélectionné afin de permettre l'accès à la sélection suivante.  
Afin d'être ajoutés à la liste des Grappe/Entreprise, les laboratoires affiliés à une entreprise privée ou une organisation hors OPTILAB doivent nous en faire part par écrit via notre outil de **correspondance avec la clientèle**.
5. Dans le menu déroulant du champ rôle, sélectionner le rôle désiré.
6. Si un rôle d'administrateur ou d'utilisateur est sélectionné, choisir ensuite l'installation visée dans le menu déroulant suivant.
7. Cliquer sur « Sélectionner ».  
Le rôle sélectionné s'affiche alors sous le tableau.
8. Cliquer sur le bouton « Demander » afin de confirmer la demande de rôle.  
Un message « Succès » vert s'affichera dans le haut de la page.
9. Confirmer que le rôle demandé s'affiche avec un état « En révision » dans le tableau de l'onglet des rôles.
10. Si un rôle d'administrateur ou utilisateur a été demandé, contacter un collègue ayant un rôle d'administrateur dans la même installation afin que ce dernier approuve la demande.  
L'attribution du rôle demandé vous sera confirmée par courriel.
11. Si un rôle de responsable qualité a été demandé, contacter un collègue ayant un rôle de responsable qualité dans la même grappe afin que ce dernier approuve la demande.  
L'attribution du rôle demandé vous sera confirmée par courriel.

### 3.2.2. Retirer un rôle de son compte utilisateur

1. Cliquer sur le nom de l'utilisateur pour être dirigé vers la page « Profil ».
2. Sélectionner l'onglet « Rôles ».
3. Cliquer sur le « X » correspondant au rôle à supprimer dans la colonne « Supprimer ».  
Le message « Êtes-vous certain de vouloir supprimer ? » apparaîtra à l'écran.
4. Cliquer sur « Supprimer » afin de confirmer le retrait de ce rôle, ou sur « Fermer » afin de conserver le rôle.  
Le message « Succès » apparaîtra à l'écran et l'utilisateur sera avisé par courriel du retrait du rôle sélectionné.  
Dans le cas éventuel où le rôle d'un utilisateur serait révoqué par l'un des coordonnateurs de l'équipe du PEEQ, ou par l'un des administrateurs de son installation, l'utilisateur en serait également avisé par courriel.

### 3.2.3. Attribuer un rôle d'administrateur ou d'utilisateur à un autre utilisateur

Uniquement possible pour un utilisateur ayant un rôle d'administrateur.

1. Cliquer sur **Liste des installations participantes** dans le menu « Programme d'évaluation externe de la qualité (PEEQ) ».
2. Sélectionner le nom de l'installation désirée dans le tableau affiché.

Utiliser le tri et/ou le filtre afin de favoriser la recherche.

3. Dans le tableau de la section « Profils de l'installation », cliquer sur l'adresse courriel de l'utilisateur pour lequel un rôle est indiqué comme « En attente d'attribution ».  
La page « Rôles individuels » ouvrira dans une nouvelle fenêtre de votre navigateur.
4. Repérer le rôle visé et cliquer sur le bouton « Attribuer le rôle ».  
Le message « Succès » apparaîtra à l'écran.
5. Confirmer que l'indication « Rôle actif » est maintenant présente dans la colonne « Attribuer ».  
L'utilisateur sera avisé par courriel de l'attribution du rôle sélectionné.
6. Rafraîchir la page de l'installation et confirmer que la mention « En attente d'attribution » a été retiré pour cet utilisateur.

### 3.2.4. Retirer un rôle d'utilisateur ou d'administrateur à un autre utilisateur

Uniquement possible pour un utilisateur ayant un rôle d'administrateur.

1. Cliquer sur **Liste des installations participantes** dans le menu « Programme d'évaluation externe de la qualité (PEEQ) ».
2. Sélectionner le nom de l'installation désirée dans le tableau affiché.  
Utiliser le tri et/ou le filtre afin de favoriser la recherche.
3. Dans le tableau de la section « Profils de l'installation », cliquer sur le « X » correspondant au rôle à supprimer.
4. Sur la page de confirmation, cliquer sur le bouton « Supprimer ».  
En cas d'incertitude, sélectionner le bouton « Fermer » afin d'éviter la suppression.
5. Confirmer que le rôle a bien été supprimé du tableau.  
L'utilisateur sera avisé par courriel du retrait du rôle correspondant.

### 3.2.5. Attribuer un rôle de responsable qualité à un autre utilisateur

Uniquement possible pour un utilisateur ayant un rôle de responsable qualité.

1. Cliquer sur **Liste des installations participantes** dans le menu « Programme d'évaluation externe de la qualité (PEEQ) ».
2. Sélectionner le nom de la grappe désirée dans le tableau affiché.  
Utiliser le tri et/ou le filtre afin de favoriser la recherche.
3. Dans le tableau de la section « Utilisateurs ayant un rôle de responsable qualité sur APTITUDE », cliquer sur l'adresse courriel de l'utilisateur pour lequel un rôle est indiqué comme « En attente d'attribution ».  
La page « Rôles individuels » ouvrira dans une nouvelle fenêtre de votre navigateur.
4. Repérer le rôle visé et cliquer sur le bouton « Attribuer le rôle ».  
Le message « Succès » apparaîtra à l'écran.
5. Confirmer que l'indication « Rôle actif » est maintenant présente dans la colonne « Attribuer ».  
L'utilisateur sera avisé par courriel de l'attribution du rôle sélectionné.
6. Rafraîchir la page de la grappe et confirmer que la mention « En attente d'attribution » a été retiré pour cet utilisateur.

### 3.2.6. Retirer un rôle de responsable qualité à un autre utilisateur

Uniquement possible pour un utilisateur ayant un rôle de responsable qualité.

1. Cliquer sur **Liste des installations participantes** dans le menu « Programme d'évaluation externe de la qualité (PEEQ) ».
2. Sélectionner le nom de la grappe désirée dans le tableau affiché.  
Utiliser le tri et/ou le filtre afin de favoriser la recherche.
3. Dans le tableau de la section « Utilisateurs ayant un rôle de responsable qualité sur APTITUDE », cliquer sur le « X » correspondant au rôle à supprimer.
4. Sur la page de confirmation, cliquer sur le bouton « Supprimer ».  
En cas d'incertitude, sélectionner le bouton « Fermer » afin d'éviter la suppression.
5. Confirmer que le rôle a bien été supprimé du tableau.  
L'utilisateur sera avisé par courriel du retrait du rôle correspondant.

## 4. Correspondances avec l'équipe de soutien à la clientèle

En tout temps, qu'il soit connecté ou non, l'utilisateur peut accéder à la page de **Soutien à la clientèle** en cliquant sur:

- La section « Soutien à la clientèle » sur la page d'accueil du site;
- Le lien « Nous joindre » accessible dans le coin supérieur droit de toutes les pages de la plateforme.

Il est important de noter que pour la Biochimie, le PEEQ est offert en collaboration avec le Bureau de contrôle de qualité de la SQBC. La page de soutien à la clientèle est ainsi séparée en deux sections, chacune indiquant les informations permettant de contacter l'une ou l'autre de nos équipes.

Pour la Biochimie, il est essentiel de communiquer avec le Bureau de contrôle de qualité de la SQBC.

Pour les disciplines suivantes, dont la gestion est effectuée au LSPQ, une correspondance via le formulaire fourni dans APTITUDE est grandement favorisée :

- Microbiologie
- Pathologie et oncologie
- Génétique et maladies héréditaires
- Hématologie et banque de sang

Cependant, il est possible de joindre nos équipes par téléphone pendant nos heures d'ouverture, ainsi que par courriel.

## 4.1. Correspondance avec l'équipe PEEQ du LSPQ via le formulaire en ligne

1. Cliquer sur le module « Soutien à la clientèle » de la page d'accueil publique ou sur le lien « Nous joindre » afin d'accéder à la page **Soutien à la clientèle**.
2. Sélectionner l'adresse courriel de l'équipe de soutien à la clientèle du LSPQ.  
Un nouveau formulaire de correspondance en ligne s'ouvre.
3. Compléter les champs affichés.  
*Noter que des informations précises et détaillées permettront d'améliorer la qualité du suivi des requêtes.*  
Si l'utilisateur est connecté à la plateforme avec un compte APTITUDE, certains champs sont déjà complétés, il est possible de les éditer au besoin.  
Pour joindre un fichier au formulaire, suivre la procédure détaillée à la section 4.2.
4. Les utilisateurs non connectés doivent confirmer le code de sécurité reCAPTCHA tel qu'affiché.  
En cas de difficulté avec le code présenté, demander un second code en appuyant sur le bouton « Essayer un autre code ».
5. Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour soumettre la correspondance.  
Un message confirmant que la correspondance a été enregistrée et soumise à l'équipe du PEEQ apparaîtra à l'écran.  
Un membre de l'équipe du PEEQ effectuera le suivi nécessaire dès que possible.

## 4.2. Joindre un fichier à un formulaire de correspondance en ligne

1. Une fois dans le formulaire de correspondance (voir section 4.1), sélectionner le bouton « Ajouter un fichier » du champ « Documents de référence ».  
Un outil de téléversement s'affiche pour ajouter les documents.
2. Utiliser l'outil de recherche pour effectuer la sélection de l'image, photo ou autre document visé, ou simplement glisser les documents dans le tableau.  
Le fichier s'affiche dans le tableau de l'outil de téléversement.  
Il est possible de sélectionner plus d'un fichier.
3. Lorsque vous avez terminé avec la sélection de fichiers, cliquer sur le bouton « Ajouter ».  
Les documents de référence s'affichent dans le formulaire de correspondance.
4. Terminer de remplir le formulaire tel que décrit dans la section 4.1.

## 5. Accès aux manuels, guides, FAQ et autres informations concernant le PEEQ du LSPQ

### 5.1. Consulter les manuels utilisateurs APTITUDE

Deux manuels APTITUDE ont été conçus pour les participants :

- Le **Manuel de l'utilisateur APTITUDE** adresse toutes les fonctions générales des utilisateurs de la plateforme, ainsi que quelques fonctions particulières des administrateurs d'installation. Ce document est d'ordre public.

- Le **Manuel du responsable qualité APTITUDE** adresse des fonctions particulières aux responsables qualité des grappes. Seuls les utilisateurs avec compte sur APTITUDE y ont accès.

Pour accéder à l'un ou l'autre des documents, il suffit de le sélectionner dans le menu « Outils et ressources ».

## 5.2. Consulter la Foire aux questions

Une foire aux questions a été créée afin de favoriser l'échange concernant les problématiques rencontrées par les utilisateurs de la plateforme. Cette page est d'ordre public.

Pour la consulter, il suffit de sélectionner **Foire aux questions** dans le menu « Outils et ressources » et d'utiliser le tri et/ou le filtre pour favoriser la recherche.

## 5.3. Consulter l'introduction et le guide du participant au PEEQ

Dans les pages portant respectivement les mêmes noms, une **Introduction au programme d'évaluation externe de la qualité du LSPQ**, ainsi qu'un **Guide du participant** sont partagés sur APTITUDE. Ces pages sont d'ordre public.

Pour y accéder, il suffit de cliquer sur le nom de la page correspondante dans le menu « Programme d'évaluation externe de la qualité (PEEQ) ».

### 5.3.1. Consulter la programmation sur 4 ans pour l'une de nos disciplines.

1. Cliquer sur **Introduction au programme d'évaluation externe de la qualité du LSPQ**, dans le menu « Programme d'évaluation externe de la qualité (PEEQ) ».
2. Sélectionner l'onglet de la discipline d'intérêt.  
Un lien à droite de l'écran permet de consulter le document ou de le télécharger.
3. Afin de consulter le document, cliquer sur le symbole de loupe à droite du lien « Programmation 4 ans – Discipline X ».
4. Afin de télécharger le document, cliquer sur le lien « Programmation 4 ans – Discipline X ».

## 6. Accès et gestion de la liste des installations participantes

### 6.1. Contenu de la liste des installations participantes

Une page a été créée pour toutes les installations publiques incluses dans la structure OPTILAB, ainsi que pour chacune des grappes. La majorité de l'information incluse dans ces pages étant d'ordre public, il est possible d'y accéder via la **Liste des installations participantes**.

Des pages similaires ont été créées pour les installations participantes privées, et/ou hors Québec. Les informations de certaines de ces installations, qui nous ont fournies leur accord, ont été ajoutées dans cette liste.

La page de l'installation se divise en cinq parties distinctes :

- La section « Informations de l'installation » précise la grappe, la région sociosanitaire et l'établissement associés à cette installation, ainsi que l'adresse principale qui sera utilisée pour l'envoi de colis. Les informations incluses dans cette section sont publiques, mais ne peuvent en aucun cas être éditées par les participants.
- La section « Profils de l'installation » présente une liste de tous les utilisateurs APTITUDE qui ont un rôle d'administrateur ou d'utilisateur dans cette installation. Cette section est visible uniquement pour les responsables qualités, les administrateurs ou usagers de cette installation.  
Les responsables qualité et les usagers ne peuvent éditer les rôles attribués aux autres utilisateurs de l'installation. Les administrateurs ont la possibilité de modifier les rôles qui sont attribués aux usagers et administrateurs de l'installation (voir section 6.3).
- La section « Entente de transfert de matériel » présente une liste des ententes de transfert de matériel (ETM) convenues entre l'installation participante et le LSPQ pour l'année en cours et la suivante (en fin d'année). Cette section est visible uniquement pour les responsables qualités, les administrateurs ou usagers de cette installation. Seuls les administrateurs et les responsables qualité ont la possibilité de déposer de nouveaux documents d'entente (voir section 6.4).
- La section « Permis ASPC » présente une liste des permis actifs de l'installation pour l'année en cours et, si désirée, la suivante. Cette section est visible uniquement pour les responsables qualités, les administrateurs ou usagers de cette installation. Seuls les responsables qualité ont la possibilité d'effectuer la gestion des permis ASPC (voir Manuel du responsable qualité APTITUDE, section 4).
- La section « Portée de l'installation » présente la liste des paramètres analytiques inclus dans la portée de cette installation. Cette



section est visible uniquement pour les responsables qualités, les administrateurs ou usagers de cette installation. Seuls les responsables qualité ont la possibilité d'éditer ces informations (voir Manuel du responsable qualité APTITUDE, section 3).

La page de la grappe se divise en trois parties distinctes:

- La section « Informations de la grappe » présente le nom de la grappe, les noms et coordonnées des membres de la direction de cette grappe, ainsi que son adresse postale. Seuls les responsables qualité ont la possibilité d'éditer ces informations (voir Manuel du responsable qualité APTITUDE, section 1).
- La section « Installations associées » présente une liste de toutes les installations incluses dans cette grappe OPTILAB et susceptibles de participer aux PEEQ. Chaque nom d'installation constitue un lien vers la page de cette installation. Cette section ne peut être éditée par les participants.
- La section « Responsables qualité » présente, sous forme de tableau, une liste de tous les responsables qualité de la grappe, ainsi que des précisions concernant leurs fonctions et leur adresse de courriel, respectives. Seuls les responsables qualité ont la possibilité d'éditer ces informations (voir Manuel du responsable qualité APTITUDE, section 2).

## 6.2. Accéder à la page d'une installation (Pour tous)

1. Cliquer sur **Liste des installations participantes** dans le menu « Programme d'évaluation externe de la qualité (PEEQ) ».
2. Sélectionner le nom de l'installation désirée dans le tableau affiché.  
Utiliser le tri et/ou le filtre afin de favoriser la recherche.

## 6.3. Gérer les rôles des autres utilisateurs de cette installation (Administrateurs seulement)

### 6.3.1. Attribuer un rôle à un autre utilisateur

1. Dans le tableau de la section « Profils de l'installation », cliquer sur l'adresse courriel de l'utilisateur pour lequel un rôle est indiqué comme « En attente d'attribution ».  
La page « Rôles individuels » ouvrira dans une nouvelle fenêtre de votre navigateur.
2. Repérer le rôle visé et cliquer sur le bouton « Attribuer le rôle ».  
Le message « Succès » apparaîtra à l'écran.
3. Confirmer que l'indication « Rôle actif » est maintenant présente dans la colonne « Attribuer ».  
L'utilisateur sera avisé par courriel de l'attribution du rôle sélectionné.
4. Rafraîchir la page de l'installation et confirmer que la mention « En attente d'attribution » a été retiré pour cet utilisateur.

### 6.3.2. Retirer un rôle à un autre utilisateur

1. Dans le tableau de la section « Profils de l'installation », cliquer sur le « X » correspondant au rôle à supprimer.
2. Sur la page de confirmation, cliquer sur le bouton « Supprimer ».  
En cas d'incertitude, sélectionner le bouton « Fermer » afin d'éviter la suppression.
3. Confirmer que le rôle a bien été supprimé du tableau.  
L'utilisateur sera avisé par courriel du retrait du rôle correspondant.

## 6.4. Gérer les ententes de transfert de matériel d'une installation (Administrateurs et responsables qualité)

Bien que les usagers d'une installation puissent visualiser la section « Entente de transfert de matériel » de leur installation, seuls les administrateurs et les responsables qualité de la grappe de cette installation détiennent les droits d'accès leur permettant d'effectuer la gestion des ententes de transfert de matériel.

En conformité avec la réglementation de l'INSPQ, aucun matériel ne sera envoyé à une installation en absence d'une entente de transfert de matériel valide le jour de l'ouverture de la campagne.

### 6.3.1. Télécharger le gabarit d'entente de transfert de matériel

1. Dans la section « Entente de transfert de matériel » de la page de votre installation, cliquer sur le lien « Gestion des ETM ».
2. Une fois sur la page des « Ententes de transfert de matériel », cliquer sur le lien « Télécharger le gabarit d'entente de transfert de matériel avec le LSPQ ».
3. Sauvegarder le document et le compléter de façon appropriée.



### 6.3.2. Déposer une nouvelle entente pour cette installation

1. Dans la section « Entente de transfert de matériel » de la page de votre installation, cliquer sur le lien « Gestion des ETM ».
2. Une fois sur la page des « Ententes de transfert de matériel », cliquer sur « Déposer une nouvelle entente ».
3. Indiquer l'année et déposer votre document d'entente.
4. Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».
5. Confirmer l'ajout de l'entente dans le tableau.  
L'état de la nouvelle entente indique "En révision".
6. Cliquer sur l'icône de loupe ou sur le nom de votre document d'entente afin de respectivement, l'agrandir ou le télécharger, et d'en réviser le contenu.
7. En cas d'erreur, cliquer sur l'année correspondant à l'entente visée et remplacer le document d'entente.  
Votre document est automatiquement envoyé à qui de droit au LSPQ, le document signé sera déposé dans la page de votre installation dans les 20 jours ouvrables suivant le dépôt initial par l'installation.
8. Utiliser le lien « Retour à la page de l'installation » au haut de la page afin de valider l'ajout de votre document d'entente dans la section « Entente de transfert de matériel » de la page de l'installation.

Le retrait des ententes de transfert de matériel expirées de la page de votre installation est effectué de façon automatisée :

À 23h59 le 31 décembre de chaque année l'état de l'entente de l'année qui se termine est automatiquement modifié à « Expiré » et la fiche est retirée de la page de l'installation.

Ces fiches sont conservées pour une période minimale de 5 ans dans APTITUDE.

Afin de retirer une entente de la page de votre installation avant le 31 décembre de l'année indiquée, contacter notre équipe de **soutien à la clientèle**.

### 6.3.3. Consulter la fiche d'une entente de transfert de matériel dont l'état est « Expiré »

1. Dans la section « Entente de transfert de matériel » de la page de votre installation, cliquer sur le lien « Gestion des ETM ».
2. Une fois sur la page des « Ententes de transfert de matériel », cliquer sur le document d'entente visé.  
Utiliser le tri et/ou le filtre afin de favoriser la recherche.

## 6.5. Gérer les permis de l'ASPC d'une installation (Administrateurs et responsables qualité)

Bien que les usagers d'une installation puissent visualiser la section « Permis ASPC » de leur installation, seuls les administrateurs et les responsables qualité de la grappe de cette installation détiennent les droits d'accès leur permettant d'effectuer la gestion des permis de l'ASPC.

Les agents de sécurité biologique (ASB) sont donc invités à créer un compte sur APTITUDE et à demander le rôle de responsable qualité pour leur grappe respective.

En conformité avec la Loi sur les agents pathogènes humains et les toxines (LAPHT), le transfert de microorganismes pathogènes n'est autorisé qu'aux installations canadiennes qui possèdent un permis valide de l'Agence de santé publique du Canada (ASPC). Pour les sous-programmes dont les entités incluent des microorganismes pathogènes, aucun matériel ne sera envoyé à une installation canadienne en absence d'un permis ASPC valide le jour de l'ouverture de la campagne.

### 6.5.1. Ajouter un permis ASPC à une installation

1. Dans la section « Permis ASPC » de la page de votre installation, cliquer sur le lien « Gestion des permis ASPC de l'installation ».
2. Une fois sur la page de gestion des permis ASPC, cliquer sur le lien « Ajouter un permis ASPC ».
3. Compléter les champs affichés.  
Bien réviser les informations fournies.
4. Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».
5. Confirmer l'ajout du permis dans le tableau et valider les informations.  
En cas d'erreur, contacter notre équipe de **Soutien à la clientèle** en précisant les modifications à effectuer.
6. Utiliser le lien « Retour à la page de l'installation » au haut de la page afin de valider l'ajout du nouveau permis dans la section « Permis ASPC » de la page de l'installation.

Le retrait des permis expirés est effectué de façon automatisée :

À 23h59 le jour correspondant à la date d'expiration du permis, l'état de ce dernier est automatiquement modifié à « Expiré » et la fiche est retirée de la page de l'installation.

Ces fiches sont conservées pour une période minimale de 5 ans dans APTITUDE.

Afin de retirer un permis de la page de votre installation avant la date d'expiration indiquée, contacter notre équipe de **soutien à la clientèle**.

### 6.5.2 Consulter la fiche d'un permis ASPC dont l'état est « Expiré »

1. Dans la section « Permis ASPC », cliquer sur le lien « Gestion des permis ASPC de l'installation ».
2. Une fois sur la page de gestion des permis ASPC, cliquer sur le numéro de permis visé.  
Utiliser le tri et/ou le filtre afin de favoriser la recherche.

### 6.6. Accéder à la page d'une grappe (Pour tous)

1. Cliquer sur **Liste des installations participantes** dans le menu « Programme d'évaluation externe de la qualité (PEEQ) ».
2. Sélectionner le nom de la grappe désirée dans le tableau affiché.  
Utiliser le tri et/ou le filtre afin de favoriser la recherche.

## 7. Accès à la programmation annuelle - Répertoire des activités du PEEQ

Chaque année, en septembre, le répertoire des activités de l'année suivante est publié sur la plateforme.

Suite à sa publication, ce répertoire est accessible à tous les utilisateurs, connectés ou non. Il présente la liste de toutes les campagnes d'essais d'aptitude qui seront offertes au cours de la future année.

À partir du répertoire des activités, il est possible de visiter une page d'informations détaillées pour chacun des sous-programmes offerts :

1. Cliquer sur le menu déroulant « Répertoire des activités du PEEQ ».
2. Sélectionner l'année du répertoire à afficher.
3. Consulter les informations incluses dans le tableau.  
Utiliser le tri et/ou le filtre afin de favoriser la recherche.
4. Cliquer sur le code du sous-programme s'affichant en rouge dans le tableau afin de visiter la page d'un sous-programme d'intérêt.

## 8. Gestion des inscriptions - commandes (Administrateurs seulement)

**Seuls les utilisateurs ayant un rôle d'administrateur peuvent créer et soumettre des commandes pour leur(s) installation(s).**

La période d'inscriptions générales aux activités du PEEQ peut varier d'une année à l'autre, mais elle s'étale habituellement entre le 1er octobre et le 15 novembre pour une période d'environ 4 semaines.

Le système de commande en ligne est uniquement disponible pendant cette période.

Par la suite, toute demande d'inscription doit être effectuée auprès de l'équipe de **Soutien à la clientèle**.

Pour certains programmes en provenance de fournisseurs externes, les inscriptions sont effectuées en septembre et ajoutées sur APTITUDE par l'équipe du PEEQ.

### 8.1. Créer une commande

Une commande est associée à une seule installation.

La personne en charge d'effectuer les commandes dans plusieurs installations doit obligatoirement créer une commande différente pour chacune de ses installations.

Il est possible de créer plusieurs commandes pour la même installation.

Pour accéder au tableau de commande :

1. Sélectionner **Commandes** dans le menu noir au haut de la page.  
Vous serez redirigé vers la page « Liste de vos commandes ».
2. Cliquer sur le bouton « Créer une commande ».
3. Dans le menu déroulant, sélectionner l'installation pour laquelle vous désirez créer une commande, puis cliquer sur le bouton « Sélectionner ».  
Un tableau de commandes apparaîtra.

Le tableau de commande présente la liste de tous les sous-programmes offerts par le PEEQ pour la future année, une campagne (cycle

soumission de résultats/évaluation) par ligne.

Plusieurs informations y sont incluses afin de faciliter la sélection des programmes appropriés pour l'installation visée :

- **Commande déjà confirmée pour l'an prochain** : Indique que l'un de vos collègues, ou un membre de l'équipe du PEEQ, a déjà commandé cette campagne pour cette installation en vue de 2024. Visiter la « Liste des sous-programmes commandés » pour plus de détails.
- **Commandé dans le passé** : Indique que cette installation était inscrite à ce sous-programme les années précédentes.
- **Paramètres inclus dans la portée de l'installation** : Indique que certains paramètres analytiques potentiellement couverts par le sous-programme doivent être sujet à un essai d'aptitude pour cette installation. *Applicable uniquement si la portée a été ajoutée et mise à jour sur la page de cette installation.*
- **Paramètres analytiques évalués** : Liste des paramètres analytiques potentiellement évalués dans le cadre de cette campagne. Les paramètres analytiques ajoutés dans la portée de l'installation visée apparaissent en gras dans cette colonne. (Ajout de paramètres à la portée de l'installation – voir **Manuel du responsable qualité APTITUDE, section 4**)
- Les colonnes supplémentaires fournissent la discipline PEEQ et la sous-discipline (sous-section) au MSSS qui correspondent aux paramètres évalués, le nom, le code et le fournisseur du sous-programme, ainsi que le numéro de la campagne et sa date d'ouverture.

Pour sélectionner des campagnes désirées et créer la commande :

1. Au début de chaque ligne, à la gauche du tableau, cocher les cases de toutes les campagnes désirées.  
**En cas de doute, accéder à la page détaillée de ce sous-programme en cliquant sur le code du sous-programme, en rouge dans le tableau, et réviser attentivement les informations fournies afin de vous assurer que le sous-programme correspond bien à vos besoins.**  
 La sélection d'une campagne entraîne la sélection de toutes les campagnes de ce sous-programme. Il est possible de désélectionner les campagnes non-désirées par la suite.  
 Lorsqu'un point d'interrogation remplace la case à cocher, ceci indique qu'il n'est présentement pas possible de s'inscrire à cette campagne.  
 Si vous n'êtes pas responsable de commander les essais d'aptitude de toutes les disciplines, sélectionner les items dont vous avez la charge et laisser à un collègue le soin d'effectuer une seconde commande pour les autres items.
2. Lorsque votre sélection est terminée, cliquer sur le bouton « Créer une commande », en haut du tableau, à gauche.  
 Un message confirmant le succès de l'opération apparaîtra à l'écran.  
 Vous serez redirigé sur la page « Liste de vos commandes ».
3. Confirmer l'ajout de votre commande dans le tableau au bas de la page.  
 L'état d'une nouvelle commande indique toujours « À confirmer ».  
 En tout temps, il vous est possible de cliquer sur l'icône d'édition dans la colonne « Commentaires » afin d'ajouter de l'information pouvant vous permettre de distinguer les commandes que vous avez créées.

## 8.2. Ajouter des items supplémentaires à une commande

Il est essentiel d'avoir créé une commande au préalable.

Il est possible d'ajouter des items à une commande uniquement lorsque son état indique « À confirmer » (section 8.1).

1. Cliquer sur l'année visée par la commande dans le menu déroulant « Répertoire des activités du PEEQ ».
2. Identifier le sous-programme à ajouter à votre commande.  
 Utiliser le tri et/ou le filtre afin de favoriser la recherche.
3. Accéder à la page détaillée de ce sous-programme en cliquant sur le code du sous-programme s'affichant en rouge dans le tableau.
4. **Réviser attentivement les informations fournies, afin de vous assurer que le sous-programme correspond bien à vos besoins.**
5. Lorsque vous êtes certain de votre choix, cliquer sur le bouton « Sélectionner » de la campagne à inclure dans votre commande.
6. Dans le menu déroulant de la fiche qui apparaît à l'écran, cliquer sur la commande à laquelle vous désirez ajouter la campagne choisie.
7. Cliquer sur le bouton « Sélectionner ».  
 Un message confirmant le succès de l'opération apparaîtra à l'écran.  
 Afin d'abandonner l'ajout, cliquer sur le bouton « Fermer ».
8. Ajouter des campagnes supplémentaires à votre commande, à même cette page de sous-programme ou via la navigation sur la

page d'un sous-programme différent.

À moins d'une indication contraire, il est essentiel d'ajouter toutes les campagnes d'un même programme à votre commande.

## 8.3. Réviser et compléter la commande

### 8.3.1. Réviser le contenu de la commande

1. Sélectionner **Commandes** dans le menu noir au haut de la page.  
Vous serez redirigé vers la page « Liste de vos commandes ».
2. Dans le tableau au bas de la page, identifier la commande pour laquelle vous désirez consulter le contenu.
3. Cliquer sur le numéro de commande en rouge.
4. Confirmer le nom et l'adresse de l'installation pour laquelle cette commande est effectuée.  
L'adresse indiquée sera utilisée pour la livraison de colis, il est essentiel de rapporter à notre équipe de **Soutien à la clientèle** toute irrégularité.
5. Confirmer que les items sélectionnés ont bien été ajoutés à votre commande.

### 8.3.2. Ajouter les informations requises à chacun des items de la commande

1. Sur la page « Contenu de la commande », identifier l'item pour lequel les informations doivent être ajoutées.
2. Cliquer sur le lien « Ajouter les informations requises ».
3. Compléter les champs affichés.  
Il est obligatoire de sélectionner au minimum une option de commande et de sélectionner le responsable colis.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquer sur le bouton « Enregistrer ».  
Les informations manquantes obligatoires sont indiquées par des encadrés rouges dans le tableau de la page « Contenu de la commande »

Une fois la commande confirmée, les informations fournies pourront être modifiées jusqu'à la date de dernières modifications de chacune des campagnes (section 9.2).

### 8.3.3. Copier les informations requises d'un item à un autre

Les informations des champs « Département de livraison, local de livraison, responsable colis, contacts supplémentaires et # bon de commande » peuvent être copier d'un item à un autre.

Il est obligatoire d'entrer l'option de commande un à un pour chacun des items.

1. Sur la page « Contenu de la commande », identifier l'item à partir duquel les informations doivent être copiées et cocher la case « Copier de » sur la ligne de cet item.
2. Identifier ensuite les items auxquels vous désirez copier ces informations et, pour chacun d'eux, cocher la case « Copier à ».
3. Cliquer ensuite sur le bouton « Copier les informations de livraison », qui se trouve à droite, au-dessus du tableau.  
Le message « Succès » apparaîtra à l'écran.
4. Confirmer que les informations ont bien toutes été copiées.

### 8.3.4. Éditer les informations requises pour un item de la commande

1. Sur la page « Contenu de la commande », identifier l'item pour lequel les informations doivent être modifiées.
2. Cliquer sur le lien « Éditer ».
3. Éditer les champs désirés de la fiche « Éditer les informations requises pour la campagne ».
4. Cliquer sur « Enregistrer ».  
Le message « Succès » apparaîtra à l'écran.
5. Confirmer l'édition des informations de l'item dans la liste.

### 8.3.5. Dupliquer un item de la commande

Cette option est utile afin de commander un deuxième item de la même campagne.

Par exemple, pour obtenir une évaluation de l'analyse avec une méthode différente, ou obtenir du matériel supplémentaire lorsque les quantités fournies sont insuffisantes pour vos besoins.

1. Sur la page « Contenu de la commande », identifier l'item à dupliquer.
2. Cliquer sur le lien « Dupliquer ».

3. Éditer les champs désirés de la fiche « Dupliquer ».
4. Cliquer sur « Enregistrer ».
5. Confirmer l'ajout de l'item et des informations appropriées dans la liste.  
Il peut être nécessaire de rafraîchir la page en cliquant sur l'icône de votre navigateur afin que l'item soit ajouté à la liste.

### 8.3.6. Supprimer un item de la commande

1. Sur la page « Contenu de la commande », identifier l'item à supprimer.
2. Cliquer sur le lien « Supprimer » correspondant à cet item.  
Le message « Êtes-vous certain de vouloir supprimer ? » apparaîtra à l'écran.
3. Cliquer sur « Supprimer » afin de confirmer le retrait de l'item, ou sur « Fermer » afin de conserver l'item.  
Le message « Succès » apparaîtra à l'écran.
4. Confirmer le retrait de l'item de la liste.

## 8.4. Confirmer et soumettre la commande

IMPORTANT! La commande doit absolument être confirmée, et ce, avant la date de fermeture de la période d'inscriptions générales, afin d'être transmise à l'équipe du PEEQ.

1. Sur la page « Contenu de la commande », sous le tableau « Liste des items ajoutés à cette commande », confirmer que le bouton « Confirmer la commande » est disponible.
2. Si un bouton « Compléter les champs obligatoires » est présent, identifier les informations manquantes dans la liste et éditer les fiches des items correspondants (8.3.4).  
Les informations manquantes sont indiquées par des encadrés rouges.  
Les champs obligatoires de la fiche « Éditer les informations requises pour la campagne » doivent être complétés, et ce pour tous les items, afin d'avoir accès au bouton « Confirmer la commande ».
3. Cliquer sur le bouton « Confirmer la commande ».  
Le message « Êtes-vous certain de vouloir confirmer et transmettre à l'équipe du PEEQ ? » apparaîtra à l'écran.
4. Cliquer sur le bouton « Confirmer la commande » afin de la transmettre à notre équipe, ou sur « Fermer » afin de conserver la commande à l'état « À confirmer ».  
Le message « Succès » apparaîtra à l'écran.
5. De retour sur la page « Liste de vos commandes », confirmer que l'état de la commande indique « Confirmé » et que la date de confirmation est indiquée.

Il est impossible d'éditer ou de supprimer une commande confirmée. En cas d'erreur, veuillez SVP contacter notre équipe de **Soutien à la clientèle**.

## 8.5. Supprimer une commande non confirmée

Seules les commandes dont l'état indique « À confirmer » peuvent être supprimées.

1. Sélectionner **Commandes** dans le menu noir au haut de la page.  
Vous serez redirigé vers la page « Liste de vos commandes ».
2. Identifier la commande que vous désirez supprimer.
3. Cliquer sur le « X » correspondant à la commande à supprimer.
4. Sur la page de confirmation, cliquer sur le bouton « Supprimer ».  
Un message confirmant le succès de l'opération apparaîtra à l'écran.  
En cas d'incertitude, sélectionner le bouton « Fermer » afin d'éviter la suppression.
5. Confirmer le retrait de votre commande dans le tableau de la page « Liste de vos commandes ».

## 9. Accès à la liste des sous-programmes commandés

Lorsqu'une commande est confirmée par l'un des administrateurs d'une installation, une ligne est ajoutée à cette liste pour chacune des campagnes commandées.

Tous les utilisateurs peuvent avoir accès à la liste des sous-programmes de leurs installations :

- Le rôle de responsable qualité permet de consulter la liste de toutes les campagnes d'essais d'aptitude auxquelles est inscrite

chacune des installations de la grappe du responsable qualité.

- Le rôle d'utilisateur permet de consulter la liste de toutes les campagnes d'essais d'aptitude auxquelles est inscrite l'installation de l'utilisateur.
- Le rôle d'administrateur permet de consulter la liste de toutes les campagnes d'essais d'aptitude auxquelles est inscrite l'installation de l'administrateur et de modifier les informations requises pour la commande au besoin.

Lorsqu'un utilisateur possède des rôles dans plusieurs installations, il peut consulter les données d'inscriptions de toutes ses installations au même endroit.

## 9.1. Consulter la liste des sous-programmes de vos installations

1. Cliquer sur « Liste des sous-programmes de vos installations » dans le menu déroulant « Vos essais d'aptitude ».
2. Le responsable qualité a la possibilité de sélectionner une installation particulière et/ou un sous-programme d'intérêt afin d'avoir accès plus rapidement à l'information désirée.
3. Utiliser le tri et/ou les filtres afin de sélectionner le contenu que vous désirez réviser.
4. Sélectionner le nom d'un sous-programme en rouge afin de consulter la page détaillée de ce sous-programme.
5. Sélectionner le numéro de la commande en rouge afin de consulter les « Détails de la commande ».  
Ce relevé constitue votre confirmation officielle de commande.
6. Au besoin, imprimer la page dans le format désiré via l'outil d'impression de votre navigateur.
7. Le responsable qualité peut cliquer sur le lien « Sélectionner une autre installation et/ou sous-programme » afin de modifier les informations présentées.

## 9.2. Éditer les informations requises pour une campagne (Administrateurs seulement, avant date de dernières modifications)

Certaines des informations requises lors de la commande d'une campagne peuvent être modifiées en cours d'année, comme le local de livraison et le nom de la personne qui va recevoir le colis.

La date limite de dernières modifications de ces informations diffère d'une campagne à l'autre, généralement, elle est fixée à environ 6 semaines avant la date d'ouverture de cette campagne.

1. Cliquer sur « Liste des sous-programmes de vos installations » dans le menu déroulant « Vos essais d'aptitude ».
2. Identifier la campagne pour laquelle vous désirez éditer les informations.  
Utiliser le tri et/ou le filtre afin de favoriser la recherche.
3. Dans la colonne « Infos requises - Date limite modif. » de la campagne visée, cliquer sur la date limite de modifications (en rouge).
4. Éditer les champs désirés de la fiche « Éditer les informations requises pour la campagne ».
5. Cliquer sur « Enregistrer ».  
Le message « Succès » apparaîtra à l'écran.
6. Cliquer une nouvelle fois sur la date limite de modifications (en rouge) et confirmer que les changements apportés ont été enregistrés.

## 9.3. Consulter les informations requises pour une campagne (Usagers, responsables qualités et administrateurs après date de dernières modif.)

Pour ces utilisateurs, il est uniquement possible de visualiser le contenu de la fiche.

1. Cliquer sur « Liste des sous-programmes de vos installations » dans le menu déroulant « Vos essais d'aptitude ».
2. Identifier la campagne pour laquelle vous désirez éditer les informations.  
Utiliser le tri et/ou le filtre afin de favoriser la recherche.
3. Dans la colonne « Infos requises - Date limite modif. » de la campagne visée, cliquer sur la date limite de modifications (en rouge).
4. Consulter les informations incluses dans la fiche « Informations requises pour la campagne ».

## 9.4. Télécharger la Liste des sous-programmes de vos installations.

1. Sur la page « Liste des sous-programmes de vos installations », cliquer sur le lien « Télécharger ».  
Le document sera alors ajouté à votre liste de « Téléchargements ».
2. Ouvrir un nouveau classeur Excel.

3. Dans l'onglet « Données », sélectionner l'option « À partir d'un fichier texte/CSV » dans la section « Récupérer et transformer des données ».
4. Dans l'explorateur de fichiers qui s'ouvre, repérer et cliquer sur « Téléchargements ».
5. Dans la liste des téléchargements, sélectionner le fichier « ListeVosInscriptions » que vous venez de télécharger et cliquer sur le bouton « Importer » en bas à droite de l'explorateur de fichiers.
6. Dans le tableau qui s'affiche à l'écran, choisir « 65001: Unicode (UTF-8) » dans la case « Origine du fichier » en haut à gauche.
7. Cliquer ensuite sur le bouton « Charger » en bas à droite de cette fenêtre.  
Votre fichier s'ouvrira dans Excel et sera prêt pour l'analyse.

## 10. Participation à un essai d'aptitude

Tous les utilisateurs peuvent avoir accès au tableau de bord de leurs installations :

- L'utilisateur peut consulter le tableau de bord de ses installations, consulter les instructions de participation aux différentes campagnes, éditer et soumettre les formulaires de résultats, et consulter les rapports d'évaluation.
- L'administrateur peut consulter le tableau de bord de ses installations, consulter les instructions de participation aux différentes campagnes, éditer et soumettre les formulaires de résultats, et consulter les rapports d'évaluation.
- Le responsable qualité peut consulter le tableau de bord de toutes les installations de sa grappe, consulter les instructions de participation aux différentes campagnes, consulter le contenu des formulaires de résultats et des rapports d'évaluation. Le responsable qualité ne peut pas éditer et soumettre les formulaires de résultats.

### 10.1. Consulter le tableau de bord de vos installations

1. Cliquer sur « Participer à un essai d'aptitude du LSPQ » dans le menu déroulant « Vos essais d'aptitude ».
2. Sélectionner l'installation et l'année pour lesquelles vous désirez accéder aux informations de participation.  
Utiliser la recherche par mot clé au besoin.
3. Cliquer sur le bouton « Sélectionner ».
4. Dans le tableau présenté, utiliser le tri et/ou les filtres afin d'accéder plus rapidement à une campagne d'intérêt.
5. Il est possible de sélectionner l'identification de la campagne (en rouge) afin de consulter la page détaillée de ce sous-programme.
6. Au besoin, cliquer sur le lien « Sélectionner une autre installation et/ou année » afin de modifier les informations présentées dans le tableau.

### 10.2. Consulter la page d'instructions d'une campagne

Les instructions à suivre afin de participer à une campagne sont rendues disponibles à la date d'ouverture d'une campagne et demeurent disponibles en tout temps par la suite.

Une copie papier de cette page est également envoyée aux participants en même temps que les entités.

1. Accéder au tableau de bord de vos installations (10.1).
2. Utiliser le tri et/ou les filtres afin d'accéder plus rapidement à une campagne d'intérêt.
3. Dans la colonne « Accès », cliquer sur le lien « Instructions » en rouge.  
La page « Instructions pour les participants » ouvrira dans un nouvel onglet de votre navigateur.  
Un lettrage en noir indique que le lien vers la page « Instructions pour les participants » n'est pas disponible présentement.
4. Si désiré, imprimer la page dans le format voulu via l'outil d'impression de votre navigateur.
5. Lorsque qu'une feuille de travail est requise, cliquer sur le nom du fichier « Feuille de travail à télécharger au besoin » dans la section « Instructions générales ».

### 10.3. Éditer et soumettre le formulaire de résultats d'une installation

Les formulaires de résultat des participants à une campagne sont rendus disponibles à 0h01 le jour de sa date d'ouverture et demeurent disponibles pour l'édition jusqu'à minuit à la date de fermeture.

- Pendant la période d'ouverture de cette campagne, la sauvegarde automatique permet à tous les usagers et administrateurs de cette installation d'éditer et fermer cette page en tout temps, sans aucune perte de données.
- Le formulaire peut être édité par plusieurs utilisateurs, tant qu'il n'a pas été officiellement soumis pour évaluation.
- En cas d'erreur ou d'omission, tant et aussi longtemps que le formulaire n'a pas été soumis pour évaluation, il est possible d'en



éditer le contenu.

- Lorsque le participant complète le formulaire d'engagement et sélectionne le bouton « Soumettre les résultats » au bas du formulaire, les résultats sont transmis pour évaluation et il est par la suite impossible d'éditer les résultats soumis.
- Il est essentiel de soumettre le formulaire afin d'être évalué.

### 10.3.1. Consulter le formulaire de résultats d'une installation

1. Accéder au tableau de bord de vos installations (10.1).
2. Utiliser le tri et/ou les filtres afin d'accéder plus rapidement à une campagne d'intérêt.
3. Dans la colonne « Accès », repérer le lien « Formulaire de résultats » en rouge.  
L'icône **jaune** indique que la campagne est présentement ouverte et que le formulaire est disponible pour l'édition.  
L'icône **verte** indique que la campagne est présentement ouverte et que le formulaire a été soumis avec succès. Le formulaire n'est plus disponible pour l'édition.  
L'icône **grise** indique que la campagne n'est pas encore ouverte ou est maintenant fermée. Le formulaire n'est pas disponible pour l'édition.  
Un lettrage en noir indique que le lien vers le « Formulaire de résultats » n'est pas disponible présentement.
4. Cliquer sur le lien « Formulaire de résultats » en rouge.  
La page « Formulaire de résultats » ouvrira dans un nouvel onglet de votre navigateur.

### 10.3.2. Éditer et soumettre le formulaire de résultats d'une installation – Participation à l'essai d'aptitude

Il est fortement suggérer de consulter la page « Instructions pour les participants » avant de compléter un formulaire de résultats (10.2).

1. Réviser les informations incluses dans la section « Identification du participant ».  
Rapporter toute discordance à notre équipe de (Soutien à la clientèle).
2. Dans la section « Conditions du colis et des entités à la réception » :  
Cliquer sur le bouton « Éditer », compléter les champs affichés et sélectionner le bouton « Créer ».  
Il est essentiel de compléter cette section du formulaire afin d'avoir accès à la section suivante.
3. Dans la section « Confirmation de participation et personnel impliqué » :  
Cliquer sur le bouton « Éditer », compléter les champs affichés et sélectionner le bouton « Créer ».  
Il est essentiel de compléter cette section du formulaire afin d'avoir accès à la section suivante.
4. Dans la section « Méthodes et paramètres analytiques évalués » :  
Pour chaque analyte listé et pour lequel vous désirez fournir des résultats, cliquer sur le bouton « À compléter si vous désirez fournir des résultats pour cet analyte », compléter les champs affichés et sélectionner le bouton « Créer ».  
Il est essentiel de remplir une fiche de méthodes/paramètres analytiques pour chacun des analytes visés afin d'être en mesure de fournir des résultats pour cet analyte.  
Pour les analytes non effectués dans votre laboratoire, ne pas fournir de méthode, aucun résultat ne vous sera demandé et ces analytes seront indiqués comme non-évalués par votre laboratoire dans le rapport individuel de participation. Votre évaluation n'en sera pas affectée.
5. Dans la section « Résultats obtenus » :  
Compléter tous les champs bleus éditables directement dans le formulaire.  
Lorsqu'une méthode d'analyse a été spécifiée au préalable pour l'analyte, il est obligatoire de fournir les résultats correspondant à cet analyte.  
Dans cette section, une sauvegarde automatique des résultats entrés vous permet de quitter la page en tout temps sans aucune perte de données.
6. Dans la section « Formulaire d'engagement et soumission des résultats » :  
Réviser le formulaire d'engagement, cocher la case « Accepter ».  
Afin d'avoir accès à la case « Accepter », tous les champs obligatoires du formulaire doivent être complétés au préalable.  
Un formulaire qui a été soumis ne peut plus être édité, assurez-vous de bien réviser le contenu de votre formulaire.
7. Cliquer sur le bouton « Soumettre les résultats ».
8. Si désirez, compléter et soumettre le sondage de satisfaction.

### 10.3.3. Éditer et soumettre le formulaire de résultats d'une installation – Non-participation à l'essai d'aptitude

Dans le cas d'une non-participation, un rapport individuel de performance sera émis avec la notification : Avis de non-participation.  
Il est préférable qu'un formulaire de résultats soit soumis par le participant afin de signaler et justifier toute non-participation.

1. Réviser les informations incluses dans la section « Identification du participant ».  
Rapporter toute discordance à notre équipe de (Soutien à la clientèle).
2. Dans la section « Conditions du colis et des entités à la réception » :  
Cliquer sur le bouton « Éditer », compléter les champs affichés et sélectionner le bouton « Créer ».  
Il est essentiel de compléter cette section du formulaire afin d'avoir accès à la section suivante.
3. Dans la section « Confirmation de participation et personnel impliqué » :  
Cliquer sur le bouton « Éditer ».
4. Indiquer « Non » à la question « L'installation participera à cette campagne ? »
5. Spécifier la raison de la non-participation et sélectionner le bouton « Créer ».  
**La justification fourni par le participant apparaîtra sur son rapport individuel de performance**
6. Dans la section « Formulaire d'engagement et soumission des résultats » :  
Réviser le formulaire d'engagement, cocher la case « Accepter ».  
Un formulaire qui a été soumis ne peut plus être édité, assurez-vous de bien réviser le contenu de votre formulaire.
7. Cliquer sur le bouton « Soumettre les résultats ».
8. Si désirez, compléter et soumettre le sondage de satisfaction.

## 11. Accès aux rapports d'évaluation et autres documents de vos installations

### 11.1. Consulter le rapport individuel de performance de l'installation et le rapport sommaire d'une campagne

Les rapports individuels et le rapport sommaire d'une campagne sont publiés via le « Tableau de bord » de chacune des installations participantes.

Les participants sont informés de ces publications par courriel.

Dans certaines situations exceptionnelles, ces documents pourraient être publiés via la page « Certificats et bilans de performance » (11.2), les participant touchés en seront informés.

1. Accéder au tableau de bord d'une installation (10.1).
2. Utiliser le tri et/ou les filtres afin d'accéder plus rapidement à la campagne pour laquelle un document a été publié.
3. Dans la colonne « Accès », cliquer sur le lien « Rapport individuel » ou « Rapport sommaire » en rouge.  
Un lettrage en noir indique que le lien désiré n'est pas disponible présentement.  
La page visée ouvrira dans un nouvel onglet de votre navigateur.

### 11.2. Consulter les bilans, certificats et autres documents de vos installations

Les bilans annuels, certificats de participation et, à l'occasion, certains autres documents sont publiés via la page « Certificats, bilans de performance et autres documents ».

1. Cliquer sur **Bilans, certificats et autres doc. de vos installations**, dans le menu « Vos essais d'aptitude ».
2. Sélectionner l'installation pour laquelle vous désirez consulter les documents publiés.  
Utiliser la recherche par mot clé au besoin.
3. Cliquer sur le bouton « Sélectionner ».
4. Dans le tableau présenté, utiliser le tri et/ou les filtres afin d'accéder plus rapidement au document visé.
5. Cliquer sur le symbole de loupe à droite du nom du document afin de le consulter à l'écran.
6. Cliquer sur le nom du document afin de le télécharger.