



Jerôme+

Système de gestion informatisée
de la Banque interrégionale d'interprètes

GUIDE DE L'UTILISATEUR « INTERPRÈTE ET TRADUCTEUR »

2014

Québec 



Jerôme+

Système de gestion informatisée
de la Banque interrégionale d'interprètes

GUIDE DE L'UTILISATEUR « INTERPRÈTE ET TRADUCTEUR »

2014

Une réalisation du Service Qualité et relations de travail

Direction adjointe Ressources humaines réseau, approches Qualité et affaires juridiques

Agence de la santé et des services sociaux de Montréal

3725, rue Saint-Denis

Montréal (Québec) H2X 3L9

Téléphone : 514 286-6500

www.santemontreal.qc.ca

Rédaction

Kiet Van Luong

Eudeline Rosier

Collaboration

Isabelle Hemlin

Carole Lafrance

Lise Lavoie

Hélène Perrault

Note

Dans ce document, l'emploi du masculin générique désigne aussi bien les femmes que les hommes et est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

© Direction adjointe Ressources humaines réseau, approches Qualité et affaires juridiques

Agence de la santé et des services sociaux de Montréal (2014)

Tous droits réservés

ISBN 978-2-89510-821-4 (version PDF)

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2014

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives Canada, 2014

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	9
Prérequis	9
Accéder à l'application Jérôme+	10
Navigation	12
Menu <i>Mes demandes</i>	14
Les sous-menus.....	14
Le sous-menu <i>Nouvelles demandes</i>	14
Autres sous-menus du menu <i>Mes demandes</i>	14
Accéder à une demande en particulier	14
Les onglets d'une demande	15
Onglet <i>Identification</i>	16
Onglet <i>Interprétation</i> ou onglet <i>Traduction</i>	17
Onglet <i>Réalisation</i>	18
Onglet <i>Historique</i>	18
Actions sur une demande	19
Confirmer une demande d'interprétation ou de traduction.....	20
Refuser une demande	21
Se désister d'une demande	22
Saisir les réalisations d'une demande	22
Générer une fiche de confirmation	26
Clôre une demande	28
Menu <i>Extraction de la facture</i>	30
Menu <i>Recherche d'une demande</i>	33
Agenda de l'interprète	35
Rendez-vous.....	35
Horaire de travail	36
Comment ajouter une nouvelle plage à votre horaire de travail.....	36
Comment modifier une plage de votre horaire de travail	37
Inactivité.....	37
Comment ajouter une nouvelle période d'inactivité	38
Comment modifier une période d'inactivité	38
Le Portfolio de l'interprète, du traducteur.....	39
Profil de l'utilisateur.....	41
Modifier son mot de passe ou son adresse courriel	41
Annexe 1.....	

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Descriptif des barres de navigation, des menus, sous-menus et onglets	13
Tableau 2 : Lexique des états et des actions d'une demande	19
Tableau 3 : Exemple de types de réalisation.....	26
Tableau 4 : Tableau synthèse	32
Tableau 5 : Liste des critères de recherche	34

INTRODUCTION

Jérôme+, le système de gestion informatisée des demandes de service d'interprétation et de traduction, a été développé par l'Agence de la santé et des services sociaux de Montréal afin de faire entrer la Banque interrégionale d'interprètes (BII) dans le 21^e siècle.

Après presque 20 ans d'existence et une augmentation toujours croissante des demandes d'interprétation et de traduction, la BII devait se moderniser afin de continuer à répondre adéquatement aux besoins d'interprétation des établissements du réseau de la santé et des services sociaux et des institutions parapubliques.

Le succès de la mise en place de ce nouveau système repose sur de nombreux acteurs, tels que vous, interprètes et traducteurs, ainsi que sur les professionnels et intervenants des établissements du réseau de la santé et des services sociaux et des institutions parapubliques.

Jérôme+ vous permet, entre autres, de gérer vos demandes d'interprétation et de traduction en ligne, de confirmer, ou de refuser, instantanément les demandes de service reçues, de procéder à une mise à jour automatisée de votre agenda, etc.

Afin de faciliter votre appropriation de ce nouvel outil, nous avons produit le *Guide de l'utilisateur « Interprète et traducteur »*.

PRÉREQUIS

L'utilisation de cette application ne nécessite aucune installation sur l'ordinateur.

Par contre, vous devez avoir :

- Un ordinateur récent;
- Un navigateur Internet à jour (nous recommandons le navigateur Mozilla Firefox à jour);
- Une connexion Internet (vitesse intermédiaire ou plus).

ACCÉDER À L'APPLICATION JÉRÔME+

Pour accéder à l'application Jérôme+, il suffit d'ouvrir un navigateur Internet, d'écrire l'adresse suivante : <http://www.jeromeplus.ca>.

Lorsque la fenêtre ci-dessous apparaît, cliquer sur *Entrez*.



Entrer vos identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe), et cliquer sur *Connexion*.



Dans le but d'améliorer l'application Jérôme+ et l'infrastructure de nos serveurs, nous effectuerons nos travaux de maintenance les **jeudis de 12 h à 13 h**, ainsi que chaque quatrième lundi du mois entre 5 h 30 et 7 h. Durant cette opération, Jérôme+ ne sera pas accessible.

Nous vous remercions de votre patience.

Si l'écran suivant apparaît, c'est que votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe n'ont pas été saisis correctement. Vous devez recommencer.



The screenshot shows the login page for Jérôme+. At the top, there are navigation links for 'Accueil' and 'Authentifier'. The logo for 'Agence de la santé et des services sociaux de Montréal Québec' is visible. The main heading is 'Connectez-vous à l'aide de vos identifiants'. Below this, a red error message states: 'Désolé, nous n'avons pas pu trouver d'utilisateur avec ce login et ce mot de passe'. There are input fields for 'Nom d'utilisateur:' and 'Mot de passe:', and a 'Connexion' button. A red callout box with an arrow pointing to the error message contains the text: 'Ce message indique qu'une erreur s'est glissée lors de l'inscription des identifiants. Ressaisissez vos identifiants.'

Dans le but d'améliorer l'application Jérôme+ et l'infrastructure de nos serveurs, nous effectuerons nos travaux de maintenance les **jeudis de 12 h à 13 h**, ainsi que chaque quatrième lundi du mois entre 5 h 30 et 7 h. Durant cette opération, Jérôme+ ne sera pas accessible.

Nous vous remercions de votre patience.

Une fois la connexion authentifiée, cette fenêtre sera l'entrée de toutes les actions que vous pourrez accomplir dans Jérôme+.



The screenshot shows the main dashboard for Jérôme+. At the top, there are navigation links for 'Accueil', 'Demandes', 'Agenda', 'Portfolio', 'Rapport', and 'Interprète Bti'. The logo for 'Agence de la santé et des services sociaux de Montréal Québec' is visible. On the left side, there are three buttons: 'Mes Demandes', 'Extractions', and 'Recherche de demandes'. The main heading is 'Jérôme+'. Below this, a message states: 'Dans le but d'améliorer l'application Jérôme+ et l'infrastructure de nos serveurs, nous effectuerons nos travaux de maintenance les **jeudis de 12 h à 13 h**, ainsi que chaque quatrième lundi du mois entre 5 h 30 et 7 h. Durant cette opération, Jérôme+ ne sera pas accessible.' At the bottom, it says: 'Nous vous remercions de votre patience.'

NAVIGATION

La fenêtre est divisée en quatre sections :

1. La barre de navigation;
2. Le menu;
3. Le cadre principal où les données sont affichées;
4. L'onglet vous indiquant où vous vous trouvez.

The screenshot shows the 'Mes Demandes' interface. At the top, a navigation bar contains 'Accueil', 'Demandes', 'Agenda', 'Portfolio', 'Rapport', and 'Interprète Bii'. The 'Demandes' tab is active. On the left, a sidebar menu lists options like 'détail', 'nouvelles', 'confirmées', etc. The main area displays a table of requests with columns for 'No demande', 'Institution', 'Professionnel', 'Interprète', and 'État'. The table contains four rows of data.

No demande	Institution	Professionnel	Interprète	État
4 2013-12-03, 15:00	Agence de la santé et des services sociaux de Montréal	Inconnu, Professionnel interprétation	Bii, Interprète ourdou	Réalisée
2 2013-12-02, 15:00	Agence de la santé et des services sociaux de Montréal	Inconnu, Professionnel interprétation + appel	Bii, Interprète ourdou	Réalisée
3 2013-12-01, 14:00	CLSC Côte-des-Neiges	Accueil, Accueil interprétation	Bii, Interprète mandarin	Réalisée
1 2013-12-01, 08:00	CLSC Côte-des-Neiges	Accueil, Accueil appel	Bii, Interprète mandarin	Nouvelle

L'élément que vous sélectionnez dans la barre de navigation modifiera les éléments du menu. Chaque élément du menu modifiera les données dans le cadre principal.

Ce tableau décrit les éléments accessibles, selon votre choix, dans la barre de navigation, le menu, etc.

Tableau 1 : Descriptif des barres de navigation, des menus, sous-menus et onglets

Navigation	Menu	Sous-menu	Onglet	Cadre principal
Accueil				
Demandes	Mes demandes	Détail	Demande	La demande détaillée réfère à la dernière demande consultée
		Nouvelles	Nouvelle	Liste des demandes auxquelles l'interprète n'a pas encore répondu
		Confirmées	Confirmées	Liste des demandes auxquelles l'interprète a confirmé sa présence
		Réalisées	Réalisées	Liste des demandes pour lesquelles l'interprète a saisi les coûts reliés à la demande et a clos la demande
		Annulées	Annulées	Liste des demandes que le demandeur a annulées
		Refusées	Refusées	Liste des demandes que l'interprète a refusées
		Toutes	Toutes	Liste de toutes les demandes que l'interprète a reçues
Agenda	Agenda	Rendez-vous	Rendez-vous	Liste de toutes les demandes que l'interprète a confirmées ou a réalisées
		Horaire	Horaire	L'horaire de travail régulier
		Inactivité	Inactivité	Période pour laquelle l'interprète n'est pas disponible pour accepter une demande
Portfolio	Portfolio	Portfolio	Portfolio	Renseignement professionnel, compétences, scolarité, expérience
Rapport	À venir	À venir	À venir	À venir

MENU MES DEMANDES

Cette section présente à travers les sous-menus toutes les demandes réparties selon l'état (niveau de traitement de la demande). Une demande de service envoyée par un établissement apparaît dans le sous-menu Nouvelle. Les demandes reçues doivent être *Confirmer* ou *Refuser*.

LES SOUS-MENUS

LE SOUS-MENU *NOUVELLES DEMANDES*

Afin de vérifier la liste de mes nouvelles demandes, vous devez cliquer sur :

1. la barre de navigation *Demandes*,
2. puis sur le menu *Mes Demandes*, et
3. le sous-menu *Nouvelles*.


No demande	Institution	Professionnel	Interprète	État
4 2013-12-03, 15:00	Agence de la santé et des services sociaux de Montréal	Inconnu, Professionnel interprétation	Bii, Interprète ourdou	Réalisée
2 2013-12-02, 15:00	Agence de la santé et des services sociaux de Montréal	Inconnu, Professionnel interprétation + appel	Bii, Interprète ourdou	Réalisée
3 2013-12-01, 14:00	CLSC Côte-des-Neiges	Accueil, Accueil interprétation	Bii, Interprète mandarin	Réalisée

AUTRES SOUS-MENUS DU MENU *MES DEMANDES*

Procédez de la même façon que pour le sous-menu *Nouvelles*, et cela pour tous les onglets de ce menu. Ainsi, vous aurez accès à toute l'information de votre dossier *Mes demandes*.

ACCÉDER À UNE DEMANDE EN PARTICULIER

Chaque vue du menu permet d'afficher la liste de demandes propres à la section : liste des nouvelles demandes, liste des demandes confirmées, etc.

1. Pour ouvrir une demande, il suffit, à partir d'une liste de demandes, de cliquer sur l'icône associée à la demande souhaitée. 

Agence de la santé et des services sociaux de Montréal Québec

Accueil Demandes Agenda Portfolio Rapport Interprète Bii





Mes Demandes

- détail
- nouvelles
- confirmées
- réalisées
- annulées
- refusées
- toutes

Extractions

Recherche de demandes

Mes Demandes

No demande	Institution	Professionnel	Interprète	État
Rendez-vous	Département/Service	Type	Langue	
 4	Agence de la santé et des services sociaux de Montréal	Inconnu, Professionnel	Bii, Interprète	Réalisée
2013-12-03, 15:00		interprétation	ourdou	
 2	Agence de la santé et des services sociaux de Montréal	Inconnu, Professionnel	Bii, Interprète	Réalisée
2013-12-02, 15:00		interprétation + appel	ourdou	
 3	CLSC Côte-des-Neiges	Accueil, Accueil	Bii, Interprète	Réalisée
2013-12-01, 14:00		interprétation	mandarin	
 1	CLSC Côte-des-Neiges	Accueil, Accueil	Bii, Interprète	Nouvelle
2013-12-01, 08:00		appel	mandarin	

LES ONGLETS D'UNE DEMANDE

Les informations d'une demande sont séparées par domaine, chaque domaine est représenté par un onglet.

Pour chaque demande, il y a quatre onglets auxquels vous pouvez accéder :

1. Identification;
2. Interprétation ou Traduction;
3. Réalisation;
4. Historique.

Accueil Demandes Agenda Portfolio Rapport Interprète Bii

Agence de la santé et des services sociaux de Montréal Québec

Mes Demandes

- détail
- nouvelles
- confirmées
- réalisées
- annulées
- refusées
- toutes

Extractions

Recherche de demandes

Générer Fiche de Confirmation

1 2 3 4

Identification Interprétation Réalisation Historique

Identification

No Demande : 3 Date de création : 2013-12-05

Version : 1 Heure de création : 14:09:22

Urgente :

État Demande : réalisée

Type de Demande : interprétation

Informations supplémentaires à l'interprète

demo

ONGLET IDENTIFICATION

Dans cet onglet, les informations affichées sont celles liées à l'institution, au département ou au service, au demandeur et au professionnel.

Accueil Demandes Agenda Portfolio Rapport Interprète Bii

Agence de la santé et des services sociaux de Montréal Québec

Mes Demandes

- détail
- nouvelles
- confirmées
- réalisées
- annulées
- refusées
- toutes

Extractions

Recherche de demandes

Générer Fiche de Confirmation

Identification Interprétation Réalisation Historique

Identification

No Demande : 3 Date de création : 2013-12-05

Version : 1 Heure de création : 14:09:22

Urgente :

État Demande : réalisée

Type de Demande : interprétation

Informations supplémentaires à l'interprète

demo

Sommaire de l'institution Institution / Service Demandeur Professionnel

Institution CLSC Côte-des-Neiges

Département Service

Centre de coût #1 - scénario test

Demandeur Bii, Demandeur

Professionnel Accueil, Accueil

ONGLET *INTERPRÉTATION* OU ONGLET *TRADUCTION*

Dans cet onglet, les informations affichées sont celles liées soit aux demandes d'interprétation, soit à celles de traduction.

- Pour une demande d'**interprétation** : le rendez-vous, les langues à interpréter, le sujet de la rencontre.
- Pour une demande de **traduction** : la date d'échéance à laquelle il faut remettre la traduction, le nombre de mots, le nombre de pages et les documents à traduire.

Accueil Demandes Agenda Portfolio Rapport Interprète BI

Agence de la santé et des services sociaux de Montréal Québec

Mes Demandes

- détail
- nouvelles
- confirmées
- réalisées
- annulées
- refusées
- toutes

Extractions

Recherche de demandes

Se désister Clore la demande Générer Fiche de Confirmation

Identification Interprétation Réalisation Historique

Identification

No Demande : 5 Date de création : 2013-12-09

Version : 1 Heure de création : 12:45:49

Urgente :

État Demande : confirmée

Type de Demande : interprétation + appel

Informations supplémentaires à l'interprète

Rendez-vous

Date : 2013-12-12

Heure : 12:00

Durée heures/minutes : 1 : 0

Langue

Professionnel : français

Usager : ourdou

Langue de l'usager

Langue de l'usager

La langue arabe varie selon les pays, s'il vous plaît préciser le pays

Rencontre

Mode Rencontre : Groupe

Type Rencontre : Mediation

Lieu Rencontre : 3ème étage bureau 100



- **Important** : Si vous devez compléter la demande d'interprétation après avoir saisi la date et/ou l'heure du rendez-vous, vous devez cliquer sur le bouton *Enregistrer*.

ONGLET RÉALISATION

Dans cet onglet, les informations affichées sont celles liées au coût du service rendu tels les appels téléphoniques, le temps prévu pour la rencontre, le coût du stationnement, etc. (Pour plus de détails sur la façon d'entrer les réalisations, voir page 22.)

Agence de la santé et des services sociaux de Montréal Québec

Accueil Demandes Agenda Portfolio Rapport Interprète Bli

Générer Fiche de Confirmation

Identification Interprétation **Réalisation** Historique

Identification

No Demande : 5 Date de création : 2013-12-09
Version : 1 Heure de création : 12:45:49
Urgente :
État Demande : **réalisée**
Type de Demande : interprétation + appel

Informations supplémentaires à l'interprète

Rendes-vous et langue

Date : 2013-12-12 Professionnel : français
Heure : 12:00 Usager : ourdou
Durée : 01:00

Réalisations

#	Type	Date	Debut	Quantité payée	Taux	Total
			Fin			
	Interprétation	2013-12-12	12:00 13:00	2,00	33,00 \$CA/h	66,00 \$CA
	Appel	2013-12-09	10:45 10:50	0,25	33,00 \$CA/h	8,25 \$CA

ONGLET HISTORIQUE

Dans cet onglet, les informations affichées sont la liste des actions effectuées par les différents utilisateurs.

Agence de la santé et des services sociaux de Montréal Québec

Accueil Demandes Agenda Portfolio Rapport Interprète Bli

Se désister Clore la demande Générer Fiche de Confirmation

Identification Interprétation **Réalisation** **Historique**

Historique de la demande 5

Date Inclusion	Action	Version Demande
2013-12-09, 12:45:49	Demande créée	1
2013-12-09, 12:47:05	Demande transmise	1
2013-12-09, 12:48:13	Demande confirmée	1

ACTIONS SUR UNE DEMANDE

Lorsque vous ouvrez une demande, une barre d'action apparaît; vous y trouverez les différentes actions que vous pouvez effectuer dans cette demande.

Tableau 2 : Lexique des états et des actions d'une demande

État	Action	Description
Nouvelle	Confirmer demande	L'interprète accepte la demande et le système envoie une notification par courriel au demandeur l'avisant que l'interprète a accepté la demande.
	Refuser demande	L'interprète refuse la demande et le système envoie une notification par courriel au demandeur l'avisant que l'interprète a refusé la demande.
Confirmée	Se désister	L'interprète se désiste de la demande et le système envoie une notification par courriel au demandeur avisant que l'interprète s'est désisté de la demande.
	Clôre la demande	Envoie les coûts reliés à la demande à la Banque interrégionale d'interprètes pour réclamation.

État	Action	Description
	Générer fiche de confirmation	Permet d'imprimer la demande avec les réalisations saisies.
Réalisée	Clore la demande	Envoie les coûts reliés à la demande à la Banque interrégionale d'interprètes pour réclamation.
	Générer fiche de confirmation	Permet d'imprimer la demande avec les réalisations saisies.
Annulée	Clore la demande	Envoie les coûts reliés à la demande à la Banque interrégionale d'interprètes pour réclamation.
	Générer fiche de confirmation	Permet d'imprimer la demande avec les réalisations saisies.
Refusée	Clore la demande	Envoie les coûts reliés à la demande à la Banque interrégionale d'interprètes pour réclamation.

CONFIRMER UNE DEMANDE D'INTERPRÉTATION OU DE TRADUCTION

Pour accepter une demande, vous devez :

1. Accéder au menu *Mes demandes*; ensuite, au sous-menu *Nouvelles*;
2. Cliquer sur l'icône associée à la demande, et la fenêtre suivante apparaîtra.

3. Vérifier les informations des onglets suivants : **Identification, Interprétation**;
4. Compléter la date et l'heure de rendez-vous si le ou les champs sont vides et cliquer sur le bouton *Enregistrer*;
5. Confirmer la demande en cliquant sur le bouton *Confirmer la demande*.

REFUSER UNE DEMANDE

Pour refuser une demande, l'interprète doit :

1. Accéder au menu *Mes demandes*; ensuite, au sous-menu *Nouvelles*;
2. Cliquer sur l'icône associée à la demande, et la fenêtre suivante apparaîtra;
3. Refuser la demande en cliquant sur l'action *Refuser une demande*.

The screenshot shows the 'Mes demandes' (My requests) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Demandes', 'Agenda', 'Portfolio', and 'Rapport'. The user is logged in as 'Interprète Bii'. On the left, there is a sidebar with 'Mes Demandes' and a list of filters: 'détail', 'nouvelles', 'confirmées', 'réalisées', 'annulées', 'refusées', and 'toutes'. Below the filters are buttons for 'Extractions' and 'Recherche de demandes'. The main content area shows a confirmation dialog for a request. The dialog has a title 'Confirmer la demande' and a 'Refuser' button circled in red. A yellow callout bubble points to the 'Refuser' button with the text 'Cliquer sur l'action'. Below the dialog, there is a section for 'Identification' with fields for 'No Demande : 6', 'Date de création : 2013-12-09', 'Version : 1', 'Heure de création : 13:06:58', 'Urgente : ', 'État Demande : nouvelle', and 'Type de Demande : interprétation'. There is also a section for 'Informations supplémentaires à l'interprète' which is currently empty. At the bottom, there is a 'Sommaire de l'institution' section with tabs for 'Institution / Service', 'Demandeur', and 'Professionnel'. The 'Institution / Service' tab is selected, showing details for 'Agence de la santé et des services sociaux de Montréal', 'Département Service', 'Centre de coût DARHAQAJ', 'Demandeur Bii, Demandeur', 'Professionnel Inconnu, Professionnel', 'Usager', and 'Téléphone'.

La fenêtre suivante apparaîtra et vous demandera : « Êtes-vous sûr de vouloir refuser (se désister de) la demande? »

Êtes-vous sûr de vouloir refuser (se désister de) la demande?

OK Annuler

SE DÉSISTER D'UNE DEMANDE

Pour se désister d'une demande après l'avoir **confirmée**, l'interprète doit :

1. Accéder au menu *Mes demandes*; ensuite, au sous-menu *Confirmées*;
2. Cliquer sur l'icône associée à la demande, et la fenêtre suivante apparaîtra;
3. Se désister de la demande en cliquant sur l'action *Se désister*.

The screenshot shows the 'Agence de la santé et des services sociaux de Montréal' interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Demandes', 'Agenda', 'Portfolio', 'Rapport', and 'Interprète Bii'. The left sidebar has 'Mes Demandes' with sub-options: 'détail', 'nouvelles', 'confirmées', 'réalisées', 'annulées', 'refusées', and 'toutes'. Below this are 'Extractions' and 'Recherche de demandes'. The main content area shows a 'Demande confirmée!' notification. Below it, the 'Identification' tab is active, displaying details: 'No Demande : 6', 'Date de création : 2013-12-09', 'Version : 1', 'Heure de création : 13:06:58', 'Urgente : ', 'État Demande : confirmée', and 'Type de Demande : interprétation'. At the bottom, there is a section for 'Informations supplémentaires à l'interprète' with a greyed-out input field. A red circle highlights the 'Se désister' button, and a yellow callout box with the text 'Cliquer sur l'action' points to it.

SAISIR LES RÉALISATIONS D'UNE DEMANDE

Une fois le service rendu, vous devez saisir les coûts liés à la demande en question afin d'être payé. Le terme *réalisation* a été adopté dans le système pour désigner chaque coût. Bien qu'il existe plusieurs types de réalisation, un seul exemple de saisie de réalisation est présenté. Il s'agit d'un exemple de réalisation *Interprétation*.

Une fois que vous avez accédé à la demande pour laquelle vous désirez saisir des réalisations, vous devez :

1. Dans le cadre principal de l'onglet *Réalisation*, cliquer sur le bouton *Nouvelle réalisation*;
2. Sélectionner *Interprétation*;

Accueil Demandes Agenda Portfolio Rapport Interprète Bii

Agence de la santé et des services sociaux de Montréal Québec

Mes Demandes

- détail
- nouvelles
- confirmées
- réalisées
- annulées
- refusées
- toutes

Extractions

Recherche de demandes

Se désister Clore la demande Générer Fiche de Confirmation

Identification Interprétation Réalisation Historique

Identification

No Demande : 51 Date de création : 2013-12-11
 Version : 1 Heure de création : 09:59:41
 Urgente :
 État Demande : confirmée
 Type de Demande : interprétation

Informations supplémentaires à l'interprète

Rendez-vous et langue

Date : 2013-12-18 Professionnel : français
 Heure : 10:00 Usager : anglais
 Durée : 02:00

Réalisations


Nouvelle Réalisation 1

#	Type	Date	Debut		Quantité payée	Taux	Total
			Fin				

Interprétation 2

3. Compléter les champs;
4. Cliquer sur le bouton *Calculer* afin de mettre à jour le total de la réalisation;
5. Cliquer sur le bouton *Créer* afin de créer la réalisation et de l'associer à la demande.

Le formulaire suivant s'affichera après que vous ayez cliqué sur le bouton *Créer*.

En cliquant sur l'icône , vous pourrez vérifier si vos informations sont exactes ou modifier l'information existante s'il y a lieu.

Agence de la santé et des services sociaux de Montréal Québec

Accueil Demandes Agenda Portfolio Rapport Interprète Bili

Se désister Clore la demande Générer Fiche de Confirmation

Identification Interprétation **Réalisation** Historique

Identification

No Demande : 6 Date de création : 2013-12-09
Version : 1 Heure de création : 13:06:58
Urgente :
État Demande : confirmée
Type de Demande : interprétation


Informations supplémentaires à l'interprète

Rendes-vous et langue

Date : 2013-12-12 Professionnel : français
Heure : 14:15 Usager : anglais
Durée : 01:00

Réalisations

Nouvelle Réalisation

#	Type	Date	Debut		Quantité payée	Taux	Total
			Fin				
	Interprétation	2013-12-12	14:15	15:15	2,00	33,00 \$CA/h	66,00 \$CA

Cliquer sur l'icône

Le tableau suivant énumère différents types de réalisation pour lesquels vous pouvez inscrire un coût lié à une réalisation.

Tableau 3 : Exemple de types de réalisation

Type de réalisation	Description
Appel téléphonique	Vous avez effectué des appels téléphoniques autres que le premier appel.
Interprétation	La demande d'interprétation a été honorée.
Traduction	Le document a été traduit et la demande de traduction a été complétée.
Annulation – interprétation	La demande d'interprétation a été annulée moins de 48 h avant la date du rendez-vous.
Annulation – appel téléphonique	La demande d'interprétation par téléphone a été annulée moins de 48 h avant la date du rendez-vous.
Annulation – traduction	La demande de traduction a été annulée et vous avez déjà commencé le travail.

GÉNÉRER UNE FICHE DE CONFIRMATION

Pour générer la fiche de confirmation, vous devez :

1. Cliquer sur l'icône associée à la demande pour laquelle vous désirez une fiche de confirmation et la fenêtre suivante apparaîtra :

The screenshot shows the user interface for generating a confirmation sheet. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Demandes', 'Agenda', 'Portfolio', and 'Rapport'. Below this, the 'Agence de la santé et des services sociaux de Montréal' logo is visible. A yellow callout bubble with the text 'Cliquer sur l'action' points to a red-bordered button labeled 'Génération de Fiche de Confirmation'. The main content area is divided into tabs: 'Identification', 'Interprétation', 'Réalisation', and 'Historique'. The 'Identification' tab is active, showing the following details: 'No Demande : 5', 'Date de création : 2013-12-09', 'Version : 1', 'Heure de création : 12:45:49', 'Urgente : [checkbox]', 'État Demande : réalisée', and 'Type de Demande : interprétation + appel'. Below this, there is a section for 'Informations supplémentaires à l'interprète' with a text input field.

2. Ajouter toutes les réalisations déjà effectuées avant le rendez-vous, par exemple : les appels téléphoniques (voir la section *Saisir les réalisations* à la page 22);
3. Générer la fiche en cliquant sur le bouton *Générer fiche de confirmation* et imprimer.



- **Important** : Il est possible de générer une fiche de confirmation uniquement à partir d'une demande *Confirmée* ou *réalisée*.
- La fiche suivante apparaîtra dans une nouvelle fenêtre et vous n'avez plus qu'à l'imprimer et à la compléter à la main au moment de la rencontre.
- Ne pas oublier de faire signer la fiche de confirmation par le professionnel lors de la rencontre.

Imprimer

Fiche de Confirmation du Service Rendu

Établissement
Institution: Agence de la santé et des services sociaux de Montréal
Professionnel: Inconnu, Professionnel

Interprète
Nom: BI, Interprète
Langue de l'usager: ourdou

Interprétation: appel interprétation interprétation + appel sans profess
Date du rendez-vous: 12 December 2013
Heure début: 12:00
fin: 01:00
Durée: 01:00
Autres frais si applicables:
 kilométrage: _____
Autobus / taxi: _____

Annulation du rendez-vous
Annulation fait par:
Date annulation: _____
Heure d'annulation: _____

Appels

Date	No Téléphone	Heure début Heure fin	Nom de la personne appelée Appel fait à la demande de	Résultat de l'Appel Appel autorisé par
2013-12-09		10:45 10:50	Inconnu Professionnel	Fait Inconnu Professionnel

Commentaires

Signature de l'interprète

Signature du professionnel

CLORE UNE DEMANDE

Pour être payé par l'Agence, l'interprète, ou le traducteur, doit :

1. Accéder au menu *Mes demandes*; ensuite, au sous-menu *Confirmées*;
2. Cliquer sur l'icône associée à la demande que vous désirez clore;
3. Saisir toutes les réalisations liées à cette demande. (Pour plus de détails sur la façon d'entrer les réalisations, voir à la page 22.)
4. Clore la demande en cliquant sur l'action *Clore la demande*.

The screenshot displays the 'Mes demandes' (My requests) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Demandes', 'Agenda', 'Portfolio', and 'Rapport'. The user is logged in as 'Interprète Bii'. The main content area shows a list of actions: 'Se désister', 'Clore la demande' (highlighted with a red circle), and 'Générer Fiche de Confirmation'. A yellow callout box with the text 'Cliquer sur l'action' points to the 'Clore la demande' button. Below the navigation bar, there is a sidebar with 'Mes Demandes' and a list of filters: 'détail', 'nouvelles', 'confirmées', 'réalisées', 'annulées', 'refusées', and 'toutes'. There are also buttons for 'Extractions' and 'Recherche de demandes'. The main content area is divided into sections: 'Identification' (with sub-tabs for 'Interprétation', 'Réalisation', and 'Historique'), 'Informations supplémentaires à l'interprète', and 'Sommaire de l'institution' (with sub-tabs for 'Institution / Service', 'Demandeur', and 'Professionnel'). The 'Identification' section shows details for a request: 'No Demande : 6', 'Date de création : 2013-12-09', 'Version : 1', 'Heure de création : 13:06:58', 'Urgente : ', 'État Demande : confirmée', and 'Type de Demande : interprétation'. The 'Sommaire de l'institution' section shows details for the request: 'Institution : Agence de la santé et des services sociaux de Montréal', 'Département Service', 'Centre de coût : DARHAQAJ', 'Demandeur : Bii, Demandeur', 'Professionnel : Inconnu, Professionnel', 'Usager', and 'Téléphone'.

On vous demandera d'accepter ou de refuser. **Si vous acceptez, aucune réalisation ne pourra désormais être ajoutée ou modifiée.**

Pour accepter, cliquez sur *OK* ou cliquez sur *Annuler* si des corrections doivent être apportées ou des informations ajoutées.

Êtes-vous sûr de vouloir clore la demande? (Aucune réalisation ne pourra désormais être ajoutée ou modifiée.)

OKAnnuler

La fenêtre suivante apparaîtra avec le message indiquant que la demande est close. La demande passera de l'état *Confirmée* à l'état *Réalisée*.

Accueil Demandes Agenda Portfolio Rapport Interprète Bii

Agence de la santé et des services sociaux de Montréal Québec

Mes Demandes

- détail
- nouvelles
- confirmées
- réalisées
- annulées
- refusées
- toutes

Extractions

Recherche de demandes

Génération de Fiche de Confirmation

Cliquez sur l'action

Identification Interprétation Réalisation Historique

Demande close!

Identification

No Demande : 6 Date de création : 2013-12-09

Version : 1 Heure de création : 13:06:58

Urgente :

État Demande : réalisée

Type de Demande : interprétation

Informations supplémentaires à l'interprète

Sommaire de l'institution Institution / Service Demandeur Professionnel

Institution Agence de la santé et des services sociaux de Montréal

Département Service

Centre de coût DARHAQAJ

Demandeur Bii, Demandeur

Professionnel Inconnu, Professionnel

Usager

Téléphone

MENU EXTRACTION DE LA FACTURE

Ce menu vous permet d'effectuer le suivi de votre facturation des services rendus et du paiement de ceux-ci.

Il existe deux étapes essentielles pour assurer le paiement de vos demandes (Pour connaître les dates des différentes étapes, se référer au calendrier qui vous est remis en début d'année par la Banque interrégionale d'interprètes.)

1. **Saisir la ou les réalisations associée(s) à la demande et clore la demande** (Voir *Saisir une réalisation d'une demande* (page 22) et *Clore une demande* (page 28).

Les demandes closes feront l'objet d'une validation par la Bii et vous sera accessible à partir du sous-menu *Demandes validées*.

Agence de la santé et des services sociaux de Montréal
Québec

Accueil Demandes Agenda Portfolio Rapport Interprète Bii

Mes Demandes
Extractions
Demandes validées
Demandes facturées
Recherche de demandes

Extraire...

No demande	Institution	Professionnel	Interprète	État
Rendez-vous	Département/Service	Type	Langue	
7 2013-12-12, 09:00	Agence de la santé et des services sociaux de Montréal	Inconnu, Professionnel interprétation	Bii, Interprète anglais	Réalisée

2. **Facturer la ou les réalisations comme suit :**

- Cliquer sur le menu *Extraction*, puis le sous-menu *Demandes validées*;
- Dans le cadre principal, cliquer sur la barre d'action *Extraire*. Deux options sont offertes :
 - Pour consulter : permet de consulter, enregistrer et évaluer le montant qui vous sera payé par l'Agence;
 - Pour facturer : permet de consulter, valider et enregistrer votre facture avant de la transmettre par courriel ou télécopieur à l'Agence.

Accueil Demandes Agenda Portfolio Rapport Interprète Bii

Agence de la santé et des services sociaux de Montréal Québec

Mes Demandes

Extractions

- Demandes validées
- Demandes facturées

Recherche de demandes

Extraire...

Pour consulter

Pour facturer

No demande	Institution	Professionnel	Interprète	État
Rendez-vous	Département/Service	Type	Langue	
7 2013-12-12, 09:00	Agence de la santé et des services sociaux de Montréal	Inconnu, Professionnel interprétation	Bii, Interprète anglais	Réalisée

— Sélectionner l'option *Pour facturer*. Le message suivant s'affichera.

Êtes-vous sûr de vouloir confirmer la facturation? Si vous voulez consulter seulement, cliquer sur annuler et exécuter l'extraction pour consultation.
Si vous confirmez la facturation, les demandes ne pourront plus être extraite de nouveau

OK Annuler

MENU RECHERCHE D'UNE DEMANDE

Pour accéder à la fonctionnalité de *Recherche de demandes* et effectuer une recherche, vous devez :

1. Définir le ou les critères à respecter dans la section *Critère de recherche*;
2. Cliquer sur le bouton *Recherche*;
3. La ou les demandes répondant au(x) critère(s) s'affichera(ont) dans la section *Résultat de recherche*.

Agence de la santé et des services sociaux de Montréal Québec

Accueil Demandes Agenda Portfolio Rapport Interprète Bii

Mes Demandes
Extractions
Recherche de demandes

Recherche de demandes

1^{re} section : Critère de recherche

2^e section : Résultat de recherche

Formulaire de recherche

Critère de recherche

Période: Tous du:

Institution
Nom de l'institution

Type Demande
Description du type de demande

Département Service
Nom du département / service

Etat de la demande
Transmise

Demandeur
Nom du demandeur

Langue
Langue

Professionnel
Nom du professionnel

Rechercher

Recherche de demandes

#	No demande	Institution	Professionnel	Interprète	État
	Rendez-vous	Départ/Service	Type	Langue	
1	2013-12-01, 08:00	CLSC Côte-des-Neiges	Accueil Accueil APP	Interprète Bii mandarin	Transmise

Tableau 5 : Liste des critères de recherche

Critères	Format	Description
Période	Date	Recherche la demande ayant la date de rendez-vous spécifiée.
Institution	Liste	L'institution requérante (ayant fait la demande).
Département/service	Liste	Le département ou service de l'institution requérante.
Professionnel	Liste	Le professionnel nécessitant votre présence.
Type de demande	Liste	Le type de demande de service : interprétation, appel téléphonique, traduction, etc.
État de la demande	Liste	L'état de la demande : nouvelle, confirmée, etc.
Langue	Liste	La langue de l'utilisateur.

AGENDA DE L'INTERPRÈTE

À partir de la barre de navigation *Agenda*, trois options sont accessibles. Vous pouvez accéder à vos rendez-vous confirmés ou réalisés, à votre horaire de travail et à vos périodes d'inactivité.

RENDEZ-VOUS

Pour accéder à vos rendez-vous, vous devez cliquer sur :

1. la barre de navigation *Agenda*;
2. puis sur le menu *Agenda*; et
3. le sous-menu *Rendez-vous*.
4. Dans le cadre principal, une liste des demandes confirmées et réalisées est affichée.

The screenshot shows the user interface of the 'Agenda' system. At the top, a navigation bar contains 'Accueil', 'Demandes', 'Agenda', 'Portfolio', and 'Rapport'. The 'Agenda' link is circled in red and labeled with a yellow circle '1'. On the left, a sidebar menu shows 'Agenda' circled in red and labeled with a yellow circle '2'. Below it, a sub-menu is open, with 'Rendez-vous' circled in red and labeled with a yellow circle '3'. The main content area displays a table titled 'Rendez-vous' circled in red and labeled with a yellow circle '4'. The table has columns for 'No demande', 'Institution', 'Professionnel', 'Langue', and 'État'. The data rows show various appointments with their dates, times, and statuses.

No demande	Institution	Professionnel	Langue	État
Rendez-vous	Départ/Service	Type		
2 2013-12-02, 15:00	Agence de la santé et des services sociaux de Montréal	Clarke, Heather interprétation + appel	...	Réalisée
3 2013-12-01, 14:00	CLSC Côte-des-Neiges	Accueil, Accueil interprétation	...	Réalisée
4 2013-12-03, 15:00	Agence de la santé et des services sociaux de Montréal	Inconnu, Professionnel interprétation	...	Réalisée
5 2013-12-12, 12:00	Agence de la santé et des services sociaux de Montréal	Inconnu, Professionnel interprétation + appel	...	Réalisée
6 2013-12-12, 14:15	Agence de la santé et des services sociaux de Montréal	Inconnu, Professionnel interprétation	...	Réalisée
7 2013-12-12, 09:00	Agence de la santé et des services sociaux de Montréal	Inconnu, Professionnel interprétation	...	Réalisée

Il est possible d'effectuer un tri des demandes selon plusieurs critères tels que la date du rendez-vous, l'institution demanderesse de service, le professionnel à la demande, etc.)

HORAIRE DE TRAVAIL

Cette section présente votre horaire de travail régulier, celui où vous êtes disponible pour interpréter ou pour traduire.

Pour accéder à votre horaire de travail, vous devez cliquer sur :

1. la barre de navigation *Agenda*;
2. Puis sur le menu *Agenda*; et
3. Sur le sous-menu *Horaire de travail*.



- **Important** : Ne modifiez pas votre horaire de travail pour une journée de congé, des vacances ou toute autre raison.
- Veuillez les inscrire dans la section *Agenda – Inactivité*.

COMMENT AJOUTER UNE NOUVELLE PLAGES À VOTRE HORAIRE DE TRAVAIL

Pour ajouter une nouvelle plage horaire à votre horaire habituel, vous devez cliquer sur :

1. Le bouton *Ajouter*, un formulaire s'affichera dans le cadre principal;
2. Sélectionner la journée de la semaine, compléter l'heure du début et l'heure de la fin;
3. Cliquer sur le bouton *Créer*.

Agence de la santé et des services sociaux de Montréal

Québec

Agenda

- Rendez-vous
- **Horaire de travail**
- Inactivité

Horaire de travail

Ajouter

#	Jour de la semaine	De	À
1	Lundi	09h00	18h00
2	Mardi	09h00	18h00
3	Mercredi	09h00	18h00
4	Jeudi	09h00	18h00
5	Vendredi	09h00	18h00

Accueil Demandes Agenda Portfolio Rapport Interprète Bii

Agence de la santé et des services sociaux de Montréal Québec

Agenda

- Rendez-vous
- Horaire de travail
- Inactivité

Horaire de travail

Liste

Jour de la semaine : Lundi


De :

À :

Créer

COMMENT MODIFIER UNE PLAGE DE VOTRE HORAIRE DE TRAVAIL

Pour modifier une plage horaire de votre horaire, vous devez cliquer sur :

1. Le bouton  vis-à-vis de la plage à modifier, un formulaire s'affichera dans le cadre principal;
2. Modifier soit la journée de la semaine, soit l'heure du début, soit l'heure de la fin;
3. Cliquer sur le bouton *Enregistrer*.

INACTIVITÉ

Une période d'inactivité est une période où vous n'êtes pas disponible pour honorer des demandes de service.

Pour accéder à vos périodes d'inactivité, vous devez cliquer sur :

1. La barre de navigation *Agenda*;
2. Puis sur le menu *Agenda*; et
3. Sur le sous-menu *Inactivité*.



- **Important** : Le système ne vous avisera pas des demandes déjà acceptées. Vous devrez les repérer manuellement et vous désister de ces demandes.


COMMENT AJOUTER UNE NOUVELLE PÉRIODE D'INACTIVITÉ

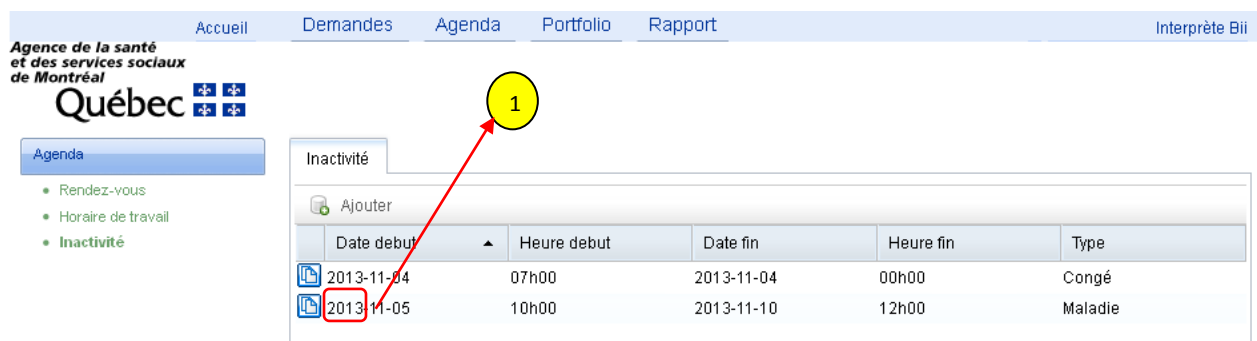
Pour ajouter une période d'inactivité, vous devez cliquer sur :

1. Le bouton *Ajouter*, un formulaire s'affichera dans le cadre principal;
2. Inscrire la date du début, heure du début, date de la fin, heure de la fin et la raison (ex. : maladie, vacances, etc.);
3. Cliquer sur le bouton *Créer*.

COMMENT MODIFIER UNE PÉRIODE D'INACTIVITÉ

Pour modifier une période d'inactivité, vous devez cliquer sur :

1. Le bouton  vis-à-vis de la période à modifier, un formulaire s'affichera dans le cadre principal;
2. Modifier soit la date du début, heure du début, date de la fin, heure de la fin **et/ou** la raison.
3. Cliquer sur le bouton *Enregistrer*.



Agence de la santé et des services sociaux de Montréal



Accueil Demandes Agenda Portfolio Rapport Interprète Bii

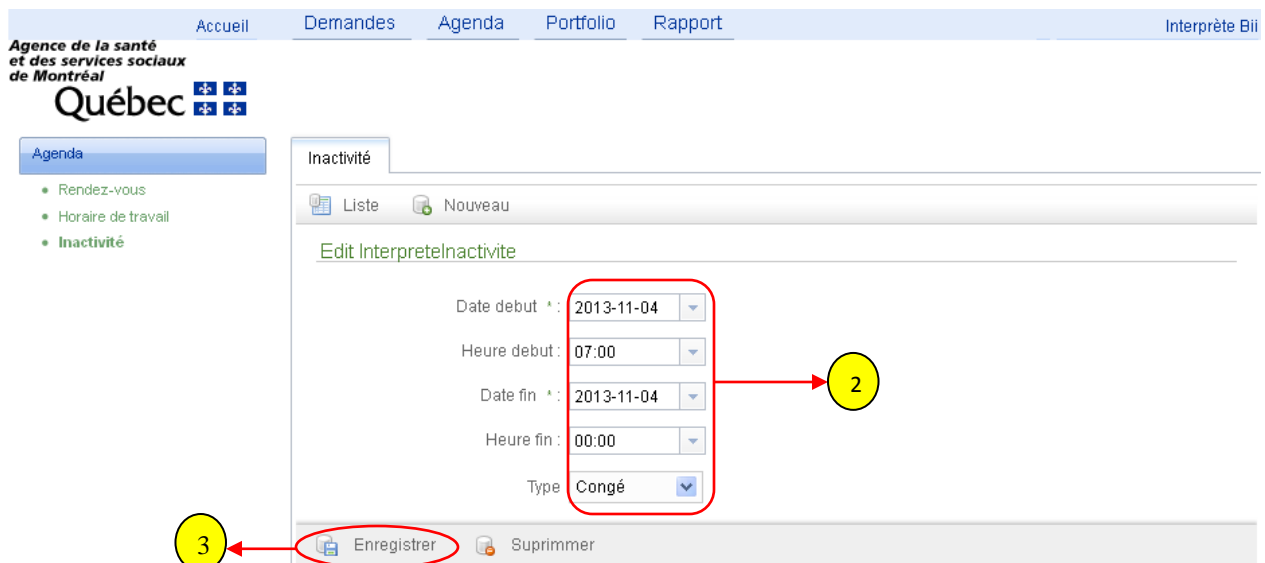
Agenda

- Rendez-vous
- Horaire de travail
- Inactivité

Inactivité

Ajouter

	Date debut	Heure debut	Date fin	Heure fin	Type
	2013-11-04	07h00	2013-11-04	00h00	Congé
	2013-11-05	10h00	2013-11-10	12h00	Maladie



Agence de la santé et des services sociaux de Montréal

Accueil Demandes Agenda Portfolio Rapport Interprète Bii

Agenda

- Rendez-vous
- Horaire de travail
- Inactivité

Inactivité

Liste Nouveau

Edit InterpreteInactivite



Date debut * : 2013-11-04

Heure debut : 07:00

Date fin * : 2013-11-04

Heure fin : 00:00

Type : Congé

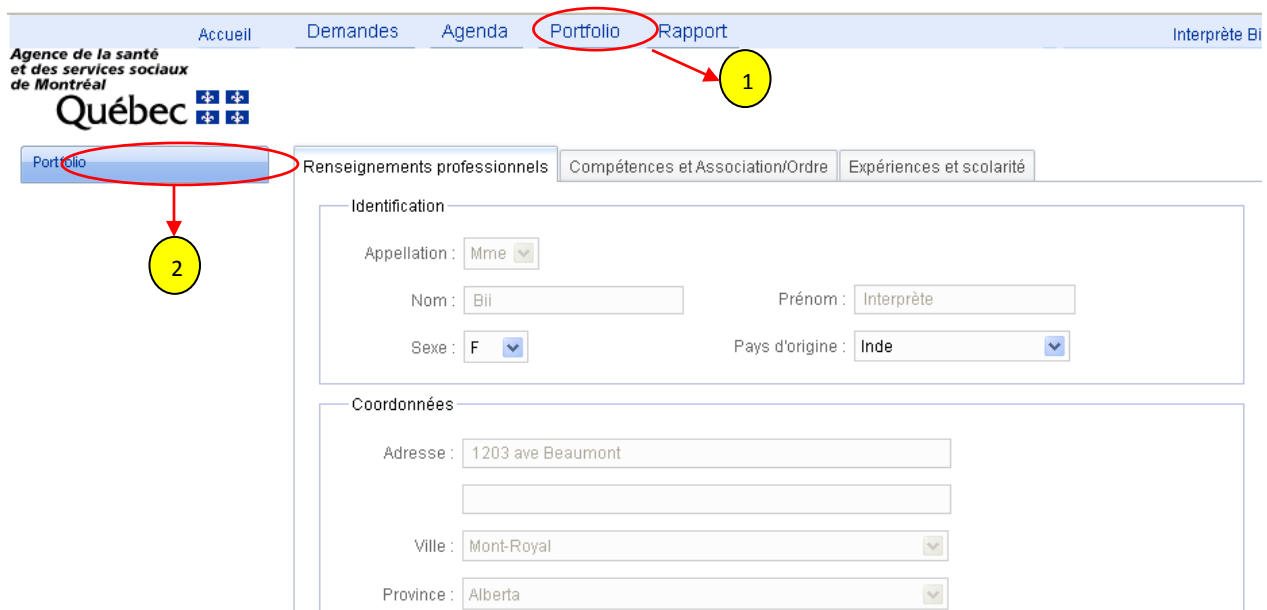
 Enregistrer  Supprimer

LE PORTFOLIO DE L'INTERPRÈTE, DU TRADUCTEUR

Le portfolio contient l'information que vous avez fournie à la Banque interrégionale d'interprètes. Ces informations sont vos renseignements professionnels, votre formation, vos compétences linguistiques, vos expériences et les associations professionnelles dont vous êtes membre.

Pour accéder à votre portfolio, vous devez cliquer sur :

1. La barre de navigation *Portfolio*;
2. Puis sur le menu *Portfolio*.



Accueil Demandes Agenda **Portfolio** Rapport Interprète Bi

Agence de la santé
et des services sociaux
de Montréal
Québec

Portfolio Renseignements professionnels Compétences et Association/Ordre Expériences et scolarité

Identification

Appellation :

Nom : Prénom :

Sexe : Pays d'origine :

Coordonnées

Adresse :

Ville :

Province :

Les informations de votre portfolio sont présentées sous trois onglets :

1. Renseignements professionnels;
2. Compétences et association et ordre professionnels;
3. Expériences et scolarité.

Accueil Demandes Agenda Portfolio Rapport Interprète Bii

Agence de la santé et des services sociaux de Montréal Québec

Portfolio

1 2 3

Renseignements professionnels Compétences et Association/Ordre Expériences et scolarité

Identification

Appellation : Mme

Nom : Bii Prénom : Interprète

Sexe : F Pays d'origine : Inde

Coordonnées

Adresse : 1203 ave Beaumont

Ville : Montréal

Province : Alberta

Code Postal : h3p 3e5

Courriel :

Téléphones

Type	Numéro	Priorité
domicile	514-733-8225	1
cellulaire	514-777-1869	2



- **Important** : Ces informations ne sont pas visibles aux demandeurs (personnes qui vous soumettent une demande de service). Par contre, elles sont utilisées par le système pour suggérer le nom des interprètes qui correspondent aux critères de la recherche.
- Pour faire modifier ces informations, vous devez contacter la Banque interrégionale d'interprètes par téléphone au 514 597-3284 ou par courriel à : **06_Banque_Interpretes_Montreal@ssss.gouv.qc.ca**

PROFIL DE L'UTILISATEUR

Le profil contient l'information personnelle permettant d'identifier l'utilisateur dans Jérôme+.

MODIFIER SON MOT DE PASSE OU SON ADRESSE COURRIEL

Pour accéder à votre profil et modifier votre mot de passe ou votre adresse courriel, vous devez cliquer sur :

1. La barre de navigation *Profil*;
2. Puis sur le menu *Profil*;
3. Le formulaire ci-dessous s'affiche à l'écran.

Agence de la santé et des services sociaux de Montréal Québec

Accueil Demandes Agenda Portfolio Rapport Profil Interprète Bii

Profil

Enregistrer

Prenom : Interprète
Nom : Bii
Titre : Madame
Courriel :
Nom d'utilisateur : interprete.bii
Nouveau mot de passe
Confirmation de mot de passe

Enregistrer

4. Cliquer sur le bouton *Modifier mot de passe*;
5. Saisir le nouveau mot de passe de votre choix dans les deux champs requis;
6. Cliquer sur *Enregistrer* pour soumettre ce nouveau mot de passe.

Pour modifier uniquement votre adresse courriel, saisissez-la dans le champ correspondant, et cliquer sur *Enregistrer*.



■ **Important** : Pour des raisons de sécurité votre mot de passe doit contenir, au minimum,
8 caractères, dont : – 1 majuscule – 1 minuscule – 1 chiffre

ANNEXE 1

MES REPÈRES D'INTERPRÈTE, DE TRADUCTEUR


MES REPÈRES D'INTERPRÈTE

MES NOUVELLES DEMANDES

Consulter mes nouvelles demandes

1. Je sélectionne « Demande » dans la barre de navigation;
2. Ensuite, je clique « Mes demandes »;
3. Enfin, dans le sous-menu, je clique « Nouvelles ». Je vois alors d'un simple coup d'œil toutes mes *nouvelles demandes*.

Traiter mes nouvelles demandes

Je clique sur l'icône associée à une demande , et je choisis parmi les 3 actions possibles soit :

Confirmer la demande

Générer
Fiche de confirmation

Refuser la demande

MON AGENDA


Consulter et modifier mon agenda

1. Je sélectionne « Agenda » dans la barre de navigation;
2. Ensuite, je clique sur le menu « Agenda », et 3 options apparaissent.

Horaire de travail : mes disponibilités régulières pour accepter des demandes de service.

Rendez-vous : toutes les demandes de service que j'ai déjà acceptées y sont inscrites.

Inactivité : J'inscris dans cette section mes journées de congé, mes vacances, ou tout autre congé, etc.

 Les demandes de service déjà acceptées sont maintenues; si je ne peux, ou ne veux, les faire, je dois me désister de ces demandes.

MES RÉALISATIONS

Saisir mes réalisations

Je sélectionne la *demande* pour laquelle je veux entrer des réalisations.

1. Je clique sur l'onglet « Réalisation »;
2. Dans la section « Réalisation », je sélectionne l'onglet « Ajouter »;
3. Ensuite, je choisis l'option correspondant au service rendu, par exemple « Interprétation »;
4. Puis, je complète les champs; et je valide cette action à l'aide du bouton « Créer » situé en bas de page.

Je répète ces opérations pour tous les services et les coûts supplémentaires liés à une même demande. Je peux aussi consulter et/ou modifier les unes après les autres les réalisations associées à la demande.

Pour finir, je clique sur « clore la demande »

EXTRAIRE ET FACTURER

Facturer la ou les demandes

1. Je clique sur le menu *Extraction*, puis sur le sous-menu *Demandes validées*;
2. Dans le cadre principal, je clique sur la barre d'action *Extraire*;
3. Je sélectionne l'option *Pour facturer*
En cliquant sur OK, le système génère une facture au format Excel.
4. Compléter les champs *Date* et « n° de facture »
5. Enregistrer ma facture.

Envoyer votre facture à la BII par courriel :
06_banque_interpretes_montreal@ssss.gouv.qc.ca



Consulter le calendrier pour connaître les dates s'appliquant à cette procédure.

Agence de la santé
et des services sociaux
de Montréal

Québec 