

# **Registre numérique de la règle de soins nationale : Activités de soins confiées à des aides-soignants**

Guide utilisateur

---

DIRECTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES  
JANVIER 2024

Québec 

## Table des matières

Avant-propos.....	3
Définitions.....	3
Informations générales.....	5
Aide-soignant .....	7
Formateur .....	9
Superviseur.....	13
Gestionnaire .....	16

## Avant-propos

Ce guide sert à détailler le fonctionnement du site du registre numérique des aides-soignants pour tous les rôles d'usages courant disponibles (aide-soignant, formateur, superviseur et gestionnaire).

Vous pouvez vous guider à l'aide de la table des matières pour vous diriger vers la section correspondant à votre rôle.

En cas de problèmes ou de difficultés, veuillez contacter la personne en charge en utilisant l'adresse suivante : 02.ciuss.registrersn@ssss.gouv.qc.ca

## Définitions

**Cours** : Un cours est créé avant de donner la formation pour y inclure les aides-soignants à former. Le cours permet de donner une ou plusieurs formations à des aides-soignants.

**Formation** : Une formation est disponible pour chaque acte ou pour un ensemble d'actes regroupés.

**Acte** : Un acte représente une activité que l'aide-soignant peut effectuer. Ceux-ci sont répartis en trois catégories (Administration de médicaments, soins invasifs et soins non invasifs).

**Certifications** : Une certification accorde un **état** à un **acte**. Celle-ci permet de déterminer si l'aide-soignant peut effectuer l'acte ou non. L'état sera changé par le superviseur par l'inscription : formation ou supervision ou autorisation ou révocation.

**Aides-Soignants** : Cette section contient la liste de tous les aides-soignants inscrits dans le registre. Il existe des critères de recherche afin de faciliter la répartition des aides-soignants, soit par secteur d'activité, par RLS, par installation ou par acte.

**Rapport de certification** : Cette section permet la consultation et l'exportation d'un tableau de tous les aides-soignants de votre secteur d'activité.

**Installation** : L'installation est représentée par votre nom d'entreprise. Si votre installation a deux secteurs d'activité, vous allez la retrouver deux fois. Comme par exemple, pour le RI-RPA.

**Secteur d'activité** : Le secteur d'activité est le milieu attribué à l'installation. Il se peut que pour une installation, il y ait deux secteurs d'activité. Comme par exemple, une résidence RPA et RI. Il est important que tenir compte du secteur d'activité lorsque vous attribué un aide-soignant afin de l'associée à la bonne installation.

**Direction** : Lors de la création d'une fiche d'aide-soignant, il est important de bien sélection la direction à laquelle votre ressource est affilié.

## Informations générales

Voici le lien pour accéder au registre des aides-soignants :

<https://registre-aide-soignant.azurewebsites.net/>

Vous pouvez entrer cette adresse dans vos favoris. Si vous perdez le lien mentionné ci-haut, vous pouvez seulement inscrire l'adresse dans le moteur de recherche de la page internet.

Commenté [MB(S1)]: Est-ce qu'il y a un vrai nom pour cela ?

Cette section détaille les informations qui peuvent servir à tous les utilisateurs. Vous trouverez ici les détails pour vous connecter, changer d'installation et modifier vos informations personnelles. À noter que le titre du site, dans la barre de navigation en haut à gauche, vous redirigera vers la page d'accueil.

## Connexion

Registre numérique des aides-soignants

Se connecter

### Bienvenue

Bienvenue sur le registre numérique des aides-soignants. Ce site web vous permettra de consulter votre fiche d'aide-soignant, ce qui vous permettra de conserver un historique de vos formations complétées et d'organiser vos formations en cours. Vous pourrez voir quelles activités vous sont permises et dans quels lieux elles le sont. Pour toute question, vous pouvez contacter le support au: [MAIL](#)

**Pour les aides-soignants:**

1. Consulter votre fiche d'aide-soignant pour voir quelles activités vous sont le droit de dispenser.
2. Consulter vos formations passées et en cours. Vous pouvez consulter l'historique des formations en cours.

**Pour la gestion:**

1. Définir les formations à dispenser.
2. Gérer les formations des aides-soignants et leurs établissements.
3. Superviser les aides-soignants.

© 2014 - Registre numérique des aides-soignants

Commenté [MB(S2)]: Considérant que le site n'a pas de couleur, est-ce que l'orange peut être confondu ? De plus, dans le site considérant que c'est blanc, on perd le Se connecter avec la page internet de base.

Pour vous connecter, il vous suffit d'appuyer sur « Se connecter » dans le coin supérieur droit de la page. Vous serez alors redirigé vers la page de connexion.

## Connexion

Connectez vous à votre compte.

Courriel, téléphone ou nom d'utilisateur

Mot de passe

Se souvenir de moi?

Connexion

[Mot de passe oublié](#)

[Renvoyer le courriel de confirmation](#)

Sur cette page, vous pourrez vous connecter à votre compte. Dans le premier champ, vous pouvez utiliser votre adresse courriel enregistrée, votre numéro de téléphone enregistré ou bien votre nom d'utilisateur, unique au site. Insérez votre mot de passe dans le second champ et vous pourrez avoir accès au site. Il est

a noté qu'il est préférable d'utiliser une adresse courriel pour se créer un compte, en cas d'oubli de mot de passe, vous serez en mesure d'effectuer le changement vous-même.

#### **Changement de mot de passe**

Si vous avez oublié votre mot de passe et que votre compte possède une adresse courriel, vous pouvez appuyer sur « Mot de passe oublié » pour obtenir un nouveau courriel et avoir accès à la page de changement de mot de passe.

#### **Changement d'installation**

Une fois connecté, vous aurez accès différentes sections en fonction de votre rôle. Ce rôle est lié à l'installation à laquelle votre compte est affecté. Si vous travaillez dans plusieurs établissements, vous pouvez changer ce dernier en sélectionnant l'encadré gris au haut de la page :



Registre numérique des aides-soignants Test

En appuyant dessus, vous aurez accès à une liste des établissements dont vous avez accès. Si vous n'avez pas accès à un établissement où vous travaillez, veuillez les contacter.

#### **Changement d'informations personnelles**

Le site a besoin de quelques informations personnelles pour vous identifier, tel que votre nom, prénom, mot de passe pour accéder au site, adresse courriel et/ou numéro de téléphone. Si vous désirez changer certaines de ces informations, par exemple votre adresse courriel, votre numéro de téléphone ou votre mot de passe, vous pouvez appuyer sur votre nom d'utilisateur dans la barre de navigation, près du bouton de déconnexion :

Bonjour, DUVI3253!

Vous serez alors redirigé vers cette page :

## Gérer votre compte

### Changer les paramètres du compte

<b>Profil</b>	<b>Profil</b>
<a href="#">Courriel</a>	
<a href="#">Mot de passe</a>	
	Nom d'utilisateur DUVI3253
	Numéro de téléphone
	<b>Enregistrer</b>

À partir de cet endroit, vous pouvez sélectionner quelles informations dans le menu de gauche. Vous n'aurez plus qu'à suivre les étapes et à enregistrer vos modifications pour que le changement s'opère. À noter que vous ne pouvez pas changer votre nom d'utilisateur.

### Aide-soignant

Si vous êtes un aide-soignant, une fois que vous serez connecté, la seule option que vous aurez, outre les options disponibles à tous les utilisateurs, sera d'accéder à votre dossier en appuyant sur « Mon dossier » dans la barre de navigation.

**Mon dossier**

#### Mon dossier

Dans cette section, vous pourrez consulter les diverses informations de votre compte du registre numérique des aides-soignants. Vous allez voir les informations qui ont été enregistrées, consulter les installations que vous avez accès, voir les cours que vous avez suivis et les cours à suivre (avec les informations concernant la date et le lieu où ils seront donnés) et consulter la liste d'actes pour lesquels vous avez une certification. Les certifications accordent ou révoquent vos droits sur les actes, en fonction de l'état inscrit.

Voici un exemple d'une fiche typique, ne possédant pas encore d'actes enregistrés :

## Fiche de AITE3175

Nom d'utilisateur	AITE3175	Nom	Aide-soignant
Adresse courriel	test@test7.com	Prénom	Test
Numéro de téléphone			

### Installations associées à l'aide soignant

Installation	Directions
Installation test	DRI

### Cours suivis

Nom	Date de début	Lieu	Formation(s)	Etat
-----	---------------	------	--------------	------

### Certifications

Catégorie	Acte	État	Date de certification	Signataire	Commentaire
-----------	------	------	-----------------------	------------	-------------

[Retour arrière](#)

**Commenté [MB(S3):** Je mettrai un exemple de fiche plus significative avec des états de formation et tout.

## Formateur

Le compte formateur a, en plus des accès génériques, accès à la section « Cours » dans la barre de navigation.

### Cours

Cette section possède un outil de recherche permettant de trouver les cours selon certains critères, comme le nom du cours, ou bien selon une fourchette de dates. Les deux champs « Date » vous permettent d'ouvrir un calendrier si vous appuyez sur l'icône à droite des lignes. Si vous souhaitez réinitialiser vos critères de recherche, vous pouvez appuyer sur « Afficher tout ».

## Gestion des cours (0)

Recherche de cours

De la date   Jusqu'à la date  

Entrez vos critères ici  Inclure les cours terminés

[Rechercher](#) [Afficher tout](#)

[+ Nouveau cours](#)

Date de début	Date de fin	Nom	Formateur	Formations	Terminé
---------------	-------------	-----	-----------	------------	---------

<< < > >>

Page 1 de 0

### Nouveau cours

En appuyant sur le bouton vert sur lequel est inscrit « Nouveau cours », vous aurez accès à la page de création d'un cours.

Sur cette page, vous pouvez entrer les diverses informations concernant le cours que vous voulez créer. Lorsque vous appuierez sur les dates, un calendrier s'ouvrira et vous pourrez sélectionner les dates à l'aide de celui-ci. Le formateur (vous) ne peut être changé. La personne créant le cours doit être celle qui le donne. Lorsque vous appuierez sur « Formations », une liste déroulante apparaîtra et vous permettra de sélectionner une ou plusieurs formations qui sera ou seront dispensées dans le cours. Les formations disponibles doivent avoir été préalablement créées par un pilote.

Veuillez noter qu'à toute les fois qu'un soin invasif va être confier et que le professionnel habilité va devoir donner de la formation aux aides-soignants de la ressource. Il faut que le professionnel habilité crée un cour en incluant le soin invasif enseigné.

## Gestion des cours

### Création

Date de début

Date de fin

Nom

Lieu

Formateur

Formations

### Fiche du cours

Une fois le cours créé, vous serez redirigé vers sa fiche. Celle-ci contient les informations entrées lors de la création (qui sont modifiables, en cas de changement) et une liste d'un ou des aides-soignants attachés au cours. Vous pouvez créer un cours pour seulement un aide-soignant.

La section « Fiche du cours » indique les informations générales du cours. Les modifications effectuées dans cette section doivent être enregistrés en appuyant sur le bouton « Enregistrer » au bas de celle-ci.

La section « Aides-soignants » permet de gérer les aides-soignants inscrits au cours, d'en désinscrire ou d'en inscrire de nouveaux.

Le cours a été créé avec succès.

## Gestion des cours

### Fiche du cours

Date de début	2024-01-29 11:00:00	Lieu	Salle X lieu Y
Date de fin	2024-01-31 11:00:00	Formations	X Test formation
Nom	Test cours		
Formateur	Test Formateur		

[Enregistrer](#)

### Aides-soignants

[Nouvel aide-soignant](#)

[Terminer le cours](#)

Terminer le cours mettra fin au cours actuel et ajoutera les actes à l'état "formation" pour les aides-soignants ayant passé le cours.

Aide-soignant

Passation

[Retour arrière](#)

Appuyer sur « Nouvel aide-soignant » mène à la page d'ajout d'aides-soignants aux cours.

À partir de cette page, vous pouvez sélectionner les aides-soignants que vous souhaitez ajouter au cours. Pour ce faire, vous n'avez qu'à parcourir la liste et à appuyer sur le bouton vert indiquant « Ajouter » à la fin de la ligne correspondant à l'aide-soignant. Pour éviter d'avoir à naviguer au travers de toutes les personnes, vous pouvez rechercher des aides-soignants sur plusieurs critères (nom, prénom, numéro de téléphone, adresse courriel) à l'aide de l'outil de recherche au haut de la page, et appuyer sur le bouton bleu indiquant « Rechercher ». Ces aides-soignants peuvent être retirés du cours jusqu'à ce que le cours soit terminé dans le registre.

## Ajouter un aide-soignant

Recherche d'aide-soignant

Nom	Adresse courriel	Numéro de téléphone	
Test Aide-soignant	test@test7.com		<input type="button" value="Ajouter"/>

## Terminer le cours

Une fois le cours terminé, vous devez aller dans la section « Aides-soignants », dans la colonne « Passation ». Vous aurez à accorder à chacun des aides-soignants, soit Réussi, Échec ou Non présenté. Si l'aide-soignant « Réussi », cela lui accordera les actes inscrits dans le cours.

Aides-soignants

Terminer le cours mettra fin au cours actuel et ajoutera les actes à l'état "formation" pour les aides-soignants ayant passé le cours.

Aide-soignant	Passation
<a href="#">Test Aide-soignant</a>	Réussi

Une fois les passations sélectionnées, vous pouvez mettre fin au cours en appuyant sur le bouton bleu indiquant « Terminer le cours ». Un avertissement apparaîtra pour vous indiquer que si vous terminer le cours, vous ne pourrez plus changer rien. Accepter accordera les actes des formations du cours aux aides-soignants l'ayant réussi, et notera les aides-soignants n'ayant pas passé le cours ou ne s'étant pas présentés. Après cela, le cours passera en mode « lecture seule » et ne pourra plus être modifié.

## Superviseur

Les superviseurs ont accès aux fiches de tous les aides-soignants à l'aide de la page « Aides-soignants » et peuvent changer l'état des actes pour lesquels un aide-soignant a été formé. Les superviseurs ont aussi accès à la page de « Rapport de certification », qui permet d'avoir une vue d'ensemble des aides-soignants et des actes qu'ils peuvent donner.

[Aides-soignants](#) [Rapport certification](#)

### Aides-soignants

La fiche des aides-soignants permet de voir rapidement tous les aides-soignants du système et d'accéder à leurs informations, comme leurs formations.

### Liste des aides-soignants (1)

Recherche d'aide-soignant

Recherche  Actes  Installation

Formations  Etat  RLS

▼	Prenom	Nom	Adresse courriel	No. de téléphone	Nom d'utilisateur	Actions
▼	Test	Aide-soignant	test@test7.com		AITE3175	

L'outil de recherche au haut de la page permet de filtrer les aides-soignants affichés à l'aide de plusieurs critères. Une recherche selon des critères généraux peut être faite avec le premier champ de texte. Appuyer sur l'encadré « Formations » ouvre une liste déroulante permettant de filtrer les aides-soignants selon s'ils ont suivi la ou les formations données. L'encadré « Actes » agit de la même façon que le précédent, mais permet, combiné à l'encadré « État », de limiter la recherche aux aides-soignants possédant des actes de certains états seulement. Les deux derniers encadrés, « Installation » et « RLS », permettent de filtrer selon l'emplacement. Une fois les filtres mis en place, vous pouvez appuyer sur le bouton bleu indiquant « Rechercher » pour obtenir les résultats.

### Tableau des aides-soignants

Les flèches à gauche des lignes du tableau permettent d'afficher rapidement les actes des aides-soignants. La première flèche au haut du tableau permet de dérouler les informations pour tous les aides-soignants, alors que la flèche sur la ligne d'un aide-soignant particulier permet de dérouler les informations pour cette personne uniquement.

▼	Prenom	Nom
▼	Test	Aide-soignant

### Fiche d'un aide-soignant

La fiche de l'aide-soignant possède toutes les informations d'une personne donnée, mais n'est pas modifiable pour le superviseur. Pour y accéder, vous devez appuyer sur le carré avec un crayon à la fin de la ligne de l'aide-soignant en question.

▼	Prenom	Nom	Adresse courriel	No. de téléphone	Nom d'utilisateur	Actions
▼	Test	Aide-soignant	test@test7.com		AITE3175	

Pour plus de détails concernant les informations affichées, consultez la section [Aides-soignants -> Mon dossier](#) en page 6 de ce document.

Sur cette page, la section « Certifications » à la fin de la fiche de l'aide-soignant est modifiable par le superviseur. Le reste est en lecture seulement.

### Certifications

Si un aide-soignant possède au moins une certification sur un acte, le tableau se remplira de ses informations, comme le montre la capture suivante d'écran :

#### Certifications

Sélectionner	Catégorie	Acte	État	Date de certification	Signataire	Commentaire
<input type="checkbox"/>	Administration de médicaments	Acte 1	Formé	2024-01-31	Test Formateur	
<input type="checkbox"/>	Administration de médicaments	Acte 2	Formé	2024-01-31	Test Formateur	
<input type="checkbox"/>	Administration de médicaments	Acte 3	Formé	2024-01-31	Test Formateur	

État à appliquer aux certifications sélectionnées  
Formation

**Première méthode** : Il existe deux manières de mettre à jour les états (pour confirmer que l'aide-soignant possède les qualifications requises pour l'acte). La première permet de modifier en détail la certification sur **un acte à la fois**. Pour accéder à la page de modification détaillée, appuyez sur le carré contenant un crayon à la fin de la ligne de la certification désirée. Vous serez alors redirigé vers la page de modification de la certification.

## Modifier l'acte Acte 1 pour l'aide soignant Test Aide-soignant

Acte	État
Acte 1	Formé
Catégorie	Date de certification
Administration de médicaments	2024-01-31
Commentaire	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Enregistrer"/>	

### Historique

Signataire	Date de la dernière modification	Date de la certification	Nouvel état	Commentaire
Test Formateur	2024-01-31 15:52:43	2024-01-31	Formation	

À partir de cette page, vous pouvez changer l'état de la certification et l'appliquer rétroactivement, tout en ajoutant un commentaire si besoin est. Le bouton bleu indiquant « Enregistrer » sauvegardera les modifications. L'historique au bas de la page permet de voir toutes modifications qui ont été effectuées sur cette certification. Le signataire indique le nom de la personne ayant enregistré les modifications.

**Deuxième méthode** : La seconde méthode de certifications permet de changer plusieurs états en même temps, mais ne permet pas d'ajouter des détails spécifiques, comme la date de certification ou un commentaire. En utilisant cette méthode, le jour actuel est enregistré comme date de certification.

Pour cette méthode, vous devez sélectionner les certifications que vous souhaitez mettre à jour à l'aide des cases à cocher en début de lignes.

### Certifications

Sélectionner	Catégorie	Acte	État
<input checked="" type="checkbox"/>	Administration de médicaments	Acte 1	Formé
<input checked="" type="checkbox"/>	Administration de médicaments	Acte 2	Formé
<input checked="" type="checkbox"/>	Administration de médicaments	Acte 3	Formé

État à appliquer aux certifications sélectionnées

Supervision

Une fois ceux-ci sélectionnés, vous devez choisir, dans la liste déroulante au bas de la section, le nouvel état qui s'appliquera à toutes les certifications cochées. Appuyer sur le bouton bleu indiquant « Appliquer » changera l'état des actes sélectionnés.

### Gestionnaire

Le gestionnaire peut visualiser les aides-soignants du système, en créer et en désactiver, produire des rapports, gérer les installations et gérer les utilisateurs ayant des droits supplémentaires (formateur et superviseur).



Le gestionnaire a donc accès à la page et aux fiches des aides-soignants par l'entremise des liens « Aides-soignants » et « Rapport certification ». Le fonctionnement pour ces deux parties est le même que pour les superviseur (pour plus de détails, consulter la section [Superviseur -> Aides-soignants](#)). Il existe cependant quelques différences, notamment la possibilité d'ajouter, de retirer et de modifier les installations reliées aux aides-soignants.

## Installations associées à l'aide-soignant

### Installations associées à l'aide soignant

Nouvelle installation	
Installation	Directions
Installation test	DRI  

Cette liste permet de visualiser les installations associées à l'aide-soignant sélectionné (disponible sur sa fiche). Elle permet aussi de lui en ajouter une, d'en modifier une existante (en cas d'erreur, par exemple) et d'en désactiver.

Pour ajouter une installation, il suffit d'appuyer sur le bouton vert indiquant « Nouvelle installation ». Pour en modifier une, il suffit d'appuyer sur le carré contenant un crayon en fin de ligne de l'installation voulue. Pour désactiver une installation, il suffit d'appuyer sur le carré comportant un « moins » en fin de ligne de l'installation voulue.

### Ajout d'une installation

## Ajouter une installation

Installation  
Test ▼

Direction  
DRI ▼

L'installation sélectionnée sera nécessairement celle sur laquelle vous êtes enregistré. Vous ne pouvez ajouter une installation que si c'est la vôtre. Si vous êtes enregistré sur plusieurs installations, vous pouvez changer l'installation active grâce à l'encadré dans la barre de navigation au haut de la page (pour plus de détails, consulter la section [Informations générales -> Changement d'installation](#)). Vous pourrez ainsi sélectionner la direction à laquelle l'aide-soignant sera attribué.

La modification fonctionne de la même façon, mais il est à noter qu'elle ne s'applique **que sur vos installations**. Le même principe s'applique pour la désactivation.

## Rapport certification

### Recherche d'aide-soignant

Recherche  Actes  Installation

Nom	Courriel	Téléphone	Acte 2	Acte 1	Nouvel acte	Test acte	Acte 3	Acte 4	Test acte nouvelle catégorie	Actions
Test Aide-soignant	test@test7.com		S	S		S				

<< < 1 > >>

Le rapport de certifications offre un outil de recherche réduit basé sur celui de la liste des aides-soignants. Le visuel permet de voir, à la manière d'une feuille Excel, les informations concernant les aides-soignants du système. Vous pouvez accéder à leur fiche en appuyant sur le carré contenant un crayon en fin de ligne de l'aide-soignant.

Le bouton bleu en haut indiquant « Exporter sur Excel » permet d'exporter les informations de la fiche en fichier Excel.

## Utilisateurs

La gestion des utilisateurs possédant des droits supplémentaires est disponible dans la section « Administration » de la barre de navigation.

### Gestion des utilisateurs (3)

Recherche d'utilisateurs

Nom d'utilisateur	Adresse courriel	Nom	Prénom	
GETE4300	test@test3.com	Gestionnaire	Test	 
SLTE2459	test@test2.com	Superviseur	Test	 

Les actions disponibles sont : la création d'un nouvel utilisateur, la modification d'un utilisateur et la suppression d'un utilisateur.

## Nouvel utilisateur

### Enregistrer un nouvel utilisateur

Adresse courriel

Numéro de téléphone

Nom

Prénom

[Retourner à la liste](#)

Cette page permet d'ajouter un nouvel utilisateur pouvant disposer de droits supplémentaires. Bien que le numéro de téléphone ne soit pas obligatoire, le champ « Adresse courriel » est obligatoire, tout comme le nom et le prénom. Une fois l'utilisateur enregistré, vous serez redirigé vers la page de modification de celui-ci. **À noter que** vous devez ajouter un rôle et une installation à celui-ci pour qu'il puisse se connecter.

## Modification de l'utilisateur

### Modifier l'utilisateur

Adresse courriel  
test@test3.com

Numéro de téléphone

Nom  
Gestionnaire

Prénom  
Test

Modifier

#### Rôles et installations

Nouveau rôle

Rôle	Installation	Direction	
Gestionnaire	Test	DRI	 

[Retourner à la liste](#)

Cette page permet de modifier les informations d'un utilisateur, et plus spécifiquement les rôles et les installations. Ceux-ci fonctionnent de la même façon que pour la gestion des installations pour les aides-soignants (pour plus de détails, voir la section Superviseur -> Ajout d'une installation), à l'exception que vous devez ajouter un rôle (superviseur, formateur ou gestionnaire).