



**BANQUE
D'INTERPRÈTES**

du réseau de la santé et des services sociaux



❖ **Formation Interprètes**
Présentation générale-connexion



Présentation



Formation Interprètes



Service des communications
et du marketing - CCSMTL

SOMMAIRE :

Plan de formation interprètes

1. Connexion, mot de passe oublié
2. Présentation générale de l'interface
3. Gestion du profil de l'interprète
4. Recherche et détails de la demande
5. Gestion d'une demande
6. Calculer le total de la rémunération
7. Bonnes pratiques
8. Lexiques



1. Connexion et mot de passe oublié



Connexion à IMS

Lien d'accès à IMS : <https://ciuss.ims.online/IMSBI>

1. Inscrire votre courriel ou votre identifiant (ID)

1

Courriel ou identifiant

Courriel ou identifiant

2. Saisir votre mot de passe

2

Mot de passe

Mot de passe

3. Cliquer sur « Connexion »

3

Accéder à mon profil

Connexion

Se connecter

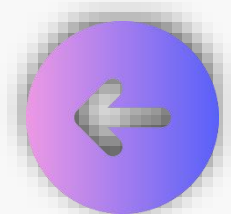
[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Pour nous joindre

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30, à l'exception des jours fériés.

Pour obtenir de l'assistance, nous vous invitons à nous rejoindre au 514 597-3284 ou à l'adresse

BIQ@ssss.gouv.qc.ca



Mot de passe oublié

1. Cliquer sur « J'ai oublié mon mot de passe ».
 2. Inscrire le courriel.
 3. Cliquer sur « soumettre ».
- **Consulter vos courriels et cliquer sur le lien de réinitialisation du mot de passe**

Courriel ou identifiant

Mot de passe

Accéder à mon profil MFA

1 → J'ai oublié mon mot de passe

ims IMS - Interpreter Management System

Mot de passe oublié

Courriel

2 →

3 →



Configuration de l'authentification sécurisée

- Lors de la connexion, vous aurez la possibilité de procéder à la mise en place d'un processus de connexion sécurisé.

IMS - Interpreter Management System ®

Configuration de l'authentification multifacteurs (MFA) IMS

Étape 1 sur 4

Pour améliorer la protection de vos comptes IMS, un code unique, généré automatiquement sera bientôt transmis directement sur votre téléphone.

Si votre appareil est hors de portée, ou si vous préférez reporter l'activation de cette fonctionnalité, merci de sélectionner "Plus tard". Sinon, cliquez sur "Maintenant".

Veuillez noter que ce report pourra dépasser **10/10/2024**.

Pour toute question, n'hésitez pas à nous contacter.

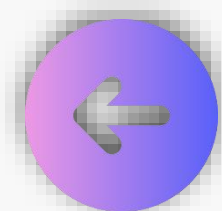
1 ➔ **Plus tard** Attendre 24 heures avant de réessayer ➔ 2 **Maintenant**



1. Cliquer sur « Plus tard » si vous souhaitez faire le processus de sécurité ultérieurement.

- Le processus sécurisé n'est pas obligatoire mais est recommandé.

2. Saisir « Maintenant » pour mettre en place le processus de sécurité et suivre les étapes.





Présentation



2. Présentation générale de l'interface



Service des communications
et du marketing - CCSMTL

2. Présentation générale de Interface

uat-us.ims.online/qbi/ims.nsf/xHome.xsp

ims **5** Réseau d'interprètes du réseau de la santé et des services sociaux

Aider tout le monde à être compris

Ceci est un site de formation.

Pepe2 Nomme2 1.1
 Changer le mot de passe 1.2
 se déconnecter 1.3
 Mon profil 1.4

Demandes en cours **2**

Aujourd'hui 01 sept. 2024 - 30 sept. 2024 **3**

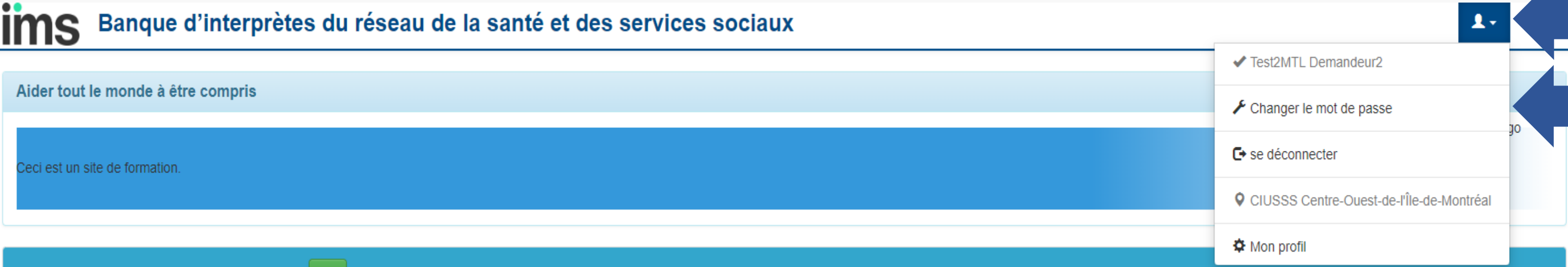
Status	Langue de	Type	Établi	Date	Heure de	Durée	Numéri	Nom	Nom du	Installati	Type de	Note à la	Commentaire	Message à	Numéro de la	Mise en
1	En attente	Hongrois	En p...	Servi...	2024-09-05	15:00	1 hr			SRIEQ	Service Ré...	Visite à ...			HC-24240002	

Présentations des différents onglets de la page d'accueil

1. Informations de l'interprète
 - 1.1 - Nom complet de l'interprète
 - 1.2 - Modification de mot de passe
 - 1.3 - Déconnexion
 - 1.4 - Accès au profil de l'interprète
2. Liste des demandes
3. Calendrier de recherche
4. Détails de la demande
5. En cliquant sur IMS vous retourner à la page d'accueil

Tout au long de la navigation, vous trouverez ce sigle vous permettant d'avoir plus de détail sur le champ.

Modifier son mot de passe



1 Cliquer ici

2 Cliquer sur la case « Changer le mot de passe »

A screenshot of a modal window titled 'Modifier le mot de passe'. At the top, it says 'Le nouveau mot de passe doit être classé comme "Très fort" et inclure au minimum :'. Below this, there are three bullet points: '❖ Une lettre majuscule', '❖ Un chiffre', and '❖ Un caractère spécial'. There are three input fields: 'Mot de passe actuel', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmer le mot de passe'. At the bottom, there are two buttons: 'Modifier le mot de passe' and 'Annuler'. Blue arrows labeled 3, 4, 5, and 6 point to the respective input fields and buttons.

3 Inscrire le mot de passe actuel

4 Inscrire le nouveau mot de passe

5 Inscrire de nouveau le nouveau mot de passe

6 Cliquer sur « *Modifier le mot de passe* » pour le changer, ou sur « *Annuler* » pour revenir à la page précédente



Présentation



3. Gestion du profil de l'interprète



Service des communications
et du marketing - CCSMTL

Gestion du profil interprète

Aider tout le monde à être compris

Ceci est un site de formation.

- ✓ Pepe2 Nomme2
- ✎ Changer le mot de passe
- 🔌 se déconnecter
- ⚙️ Mon profil

Profil de l'utilisateur

Identifiant: UBIPN0002 Dernière modification: 2024-08-26 15:08 par Pepe2 Nomme2

Prénom: Rôle principal: Interprète

Nom de famille: Rôle secondaire:

Courriel: Rôle par défaut:

Région principale: Genre:

Cellulaire: Type de demande

Téléphone: En présentiel Par téléphone Par Vidéoconférence Transmission de message

Langue d'affichage: Service professionnel Traduction de documents

Adresse: Code Postal de la région principale de travail:

Code postal:

Pays:

Détails de la langue:

Langue source	Langue d'arrivée	Pays d'origine
Anglais	Hongrois	
Français	Allemand	
Français	Arménien	
Français	Swahili	
Français	Hongrois	


Contexte Contexte? domaine DPJ

Désactiver les notifications par message texte: Oui

Désactiver les notifications par courriel: Oui



Disponibilités: 5+ Years

Afin de visualiser ou modifier votre profil, il faut:

1. Cliquer sur 
2. Cliquer sur **Mon profil**
3. **Modification des informations personnelles :** cliquer sur l'onglet souhaité pour faire la modification (ex : numéro de téléphone, adresse courriel, etc.).
***À noter que s'il y a un changement d'adresse civique ET courriel, il est important d'aviser les coordonnateurs de la BI. Ceci sera nécessaire pour la gestion de la paie.**
4. **Type de demande :** cocher le type de demande qui répond à vos disponibilités et vos compétences (ex : en présentiel à distance, etc.).
5. **Compétences linguistiques:** les langues indiquées sont les informations transmises lors de l'embauche. Pour toutes modifications, contacter les coordonnateurs de la BI.
6. **Désactiver les notifications :** par défaut les notifications sont transmises par courriel et texto. Il est possible de désactiver un ou l'autre en cochant la case oui.
7. **Disponibilités :** cliquer sur la petite flèche pour choisir vos disponibilités (24/7 ou personnalisées).
8. Pour enregistrer les modifications cliquer sur **Sauvegarder**.

Gestion du profil interprète suite

Admissibilité au travail + Ajouter

#	Nom	Description	Date de fin de validité	Compte inactif si non valide	Commentaires
1	Permis de travail / d'étude		30 Mar 2025	Non	 
2	Blocked for Établissement	Établissement Test 08-30			

Dossier financier

Nom complet (si différent du nom usuel): Nomme Pepe

Numéro de fournisseur: UBIPN001

Inscription TPS/TVQ: Inclusive

Numéro de TVQ:

Date de début de l'inscription à la TVQ:

Date de fin d'inscription à la TVQ:

Numéro de TPS:

Date de début de l'inscription à la TPS:

Date de fin d'inscription à la TPS:

Fichiers

Ajouter des pièces jointes

#	Nom	Fichiers	Description	Liens
1.	Interprète IMS_bourque2004	Interprete IMS-Bourque 2004.pdf		-

Inactivités + Ajouter

#	Date et heure de début	Jusqu'à la date/heure	Commentaires / Raison
1	2024-10-28 11:07	2024-10-31 16:07	

9

9. Cliquer sur l'onglet «Ajouter» pour insérer les informations concernant l'admissibilité au travail. Par exemple : le permis de travail, la carte des membres des traducteurs, etc.

10

10. Dossier financier : contient toutes vos informations pour la paie. Pour toutes modifications contacter les coordonnateurs de la BI.

11

11. Fichiers : cliquer sur ajouter des pièces jointes pour télécharger des documents. Par exemple : un spécimen de chèque, une attestation de formation, etc.

12

12. Inactivité : cliquer sur l'onglet « Ajouter » pour indiquer des précisions pour une période où vous n'êtes pas disponible. Par exemples : des vacances, des congés maladie, etc.



Présentation

-
-
-
-



4. Recherche et détails de la demande



Service des communications
et du marketing - CCSMTL

Recherche et détails de la demande

Demands en cours

Aujourd'hui 04 oct. 2024 - 07 oct. 2024

2024-10-04 2024-10-07

octobre 2024							novembre 2024						
dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam
29	30	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30
3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7

Status	Langue de	Type	Établi	Date	Heure de	Durée	Numéri	Nom	Nom du	Installati	Type de	Note à la	Commentaire	Message à	Numéro de la	Mise en
1	Réservé	Hongrois	En p...	Servi...	2024-09-05	15:00	1 hr		SRIEQ	Service Ré...	Visite à ...				HC-24240002	

Pour chercher et voir les détails d'une demande voici deux options :

Option 1

1.1 Dans la page d'accueil cliquer sur le **calendrier** et choisir l'option qui vous convient.

Par exemple, si vous souhaitez voir les demandes du mois passé cliquer sur mois précédent.

1.2 Double cliquer sur la demande pour l'ouvrir.

Option 2

2.1 Dans la page d'accueil cliquer sur la **flèche** à coté de demandes en cours et choisir l'**option calendrier**.

2.2 Cliquer sur la demande pour avoir le résumé.

2.3. Cliquer sur **Open Booking** pour voir toute le détail de la demande.

Demands en cours

- Après la réservation
- Calendrier
- Rémunération
- Définir comme valeur par défaut

Aujourd'hui 04 oct. 2024 - 07 oct. 2024

Banque d'interprètes du réseau de la santé et des services sociaux

Hongrois (60m)
HC-24240003
2024-08-07 15:23 Achevé (60 minutes)
Région: Service D'Interprétation Visuel et Tactile
Client: Service Régional d'Interprétariat de L'Est du Québec
Emplacement du client: SRIEQ
Assigné à Pepe2 Nomme2
Open Booking

7 août 2024

Pepe2 Nomme2

mercredi
3:23p - 4:23p SRIEQ-PN



Présentation



5. Gestion d'une demande



Service des communications
et du marketing - CCSMTL

Gestion d'une demande

ms Banque d'interprètes du réseau de la santé et des services sociaux

Aider tout le monde à être compris

Ceci est un site de formation.

BANQUE D'INTERPRÈTES
du réseau de la santé et des services sociaux

Détails de la demande: CD-24219007

Réduire tout Fermer Imprimer Accepter Rejeter Modifier Envoyez un e-mail Autres actions

Statut:	En attente	Description centre de coûts/Unité administrative:	7301110 - 6710 - BPUE (Bureau du partenariat avec l'utilisateur et de l'éthique) / DQEPE / Marie-France Allen
Lieu du rendez-vous:	Visite à domicile	Installation:	555, boulevard Hamel (CIUSSSCN)
Contexte (précisions):		Établissement:	CIUSSS de la Capitale-Nationale
Type de demande:	En présentiel	Adresse:	555, boulevard Wilfrid-Hamel Québec G1M 3X7 Québec
Date:	2024-08-23 Ven	Centre de coût:	7301110

Précisez la date du rendez-vous.
Exception: Pour une demande de transmission de message ou de traduction, indiquer la date d'échéance

Ouvrir et gérer la demande :
(voir page 15 pour rechercher)

1. Cliquer sur **accepter** si vous souhaitez faire le service.
2. Cliquer sur **rejeter** si vous n'êtes pas disponible pour faire le service.
3. Cliquer sur **envoyer courriel** : n'oubliez pas d'indiquer **l'adresse du demandeur en copie** pour s'assurer qu'il reçoive bien l'information.

NB : Si vous cliquez sur rejeter une demande cette dernière va disparaître automatiquement de votre compte.

Réalisation d'une demande de service

Détails de la demande: HC-24227003

Réduire tout Fermer Imprimer Modifier 1 e-mail Autres actions

Statut:	Réservé	Description centre de coûts/Unité administrative:	DA services multidisciplinaires - volet opérations
Lieu du rendez-vous:	Visite à domicile	Installation:	Hôpital Maisonneuve-Rosemont
Contexte (précisions):		Établissement:	CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal
Type de demande:	Par Vidéoconférence	Adresse:	
Plate-forme de vidéoconférence:	-		
Lien vidéo:			
Code secret ou mot de passe:			

Détails après la demande 2

Demande terminée?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non 3	Demande supplémentaire	<input type="checkbox"/>
Heure de début effective:	<input type="text" value="11:00"/>		
Heure de fin effective:	<input type="text" value="13:00"/>		
Durée réelle:	Heures <input type="text" value="2"/> Minutes <input type="text" value="0"/>	Raison du dépassement de temps:	<input type="text" value="-"/> 4
Interprète présent:	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		

Détails de la demande: HC-24227003

Réduire tout Fermer Imprimer Sauvegarder 5 un e-mail

Statut:	Réservé	Description centre de coûts/Unité administrative:	DA services multidisciplinaires - volet opérations
Lieu du rendez-vous:	Visite à domicile	Installation:	Hôpital Maisonneuve-Rosemont
Contexte (précisions):		Établissement:	CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal

Réalisation d'un service rendu :

1. Cliquer sur **modifier** en haut de la demande.
2. Cliquer sur **détails après la demande**.
3. **Demande terminée** : cocher **oui** et **compléter les champs obligatoires** et les onglets qui correspondent à votre besoin.
4. Choisir la **raison de dépassement de temps** si le service est d'une durée plus longue que prévu.
5. Cliquer sur **sauvegarder** pour enregistrer la réalisation.

Réalisation d'une demande de service suite

Détails de la demande: HC-24227003

Réduire tout Fermer Imprimer Modifier 1 e-mail Autres actions

Statut: Réservé Description centre de coûts/Unité administrative: DA services multidisciplinaires - volet opérations

Lieu du rendez-vous: Visite à domicile Installation: Hôpital Maisonneuve-Rosemont

Détails après la demande 2

Demande terminée? Oui Non

Raison générale: Annulée

Detailed Reason: Retard du professionnel / ne s'est pas présenté

Annuler la date: 2024-08-20 Annuler l'heure: 09:18

Interprète présent : Oui Non 3

Commentaires sur la demande:

Durée d'attente: Heures 1 Minutes 0

Distance parcourue: 0

Durée du trajet: 0

Appels téléphoniques: 0

Mots: 0

Autres frais: 0

Pièces jointes: Sélectionnez les fichiers

Détails de la demande: HC-24227003

Réduire tout Fermer Imprimer Sauvegarder 4 un e-mail

Statut: Réservé Description centre de coûts/Unité administrative: DA services multidisciplinaires - volet opérations

Lieu du rendez-vous: Visite à domicile Installation: Hôpital Maisonneuve-Rosemont

Réalisation d'un service annulé :

1. Cliquer sur **modifier** en haut de la demande.
2. Cliquer sur **détails après la demande**.
3. **Interprète présent : cocher non** et compléter les champs obligatoires et les onglets qui correspondent à votre besoin. Par exemple : raison d'annulation heure et date d'annulation, etc.
4. Cliquer sur **sauvegarder** pour enregistrer la réalisation.

NB : pour les informations liées au kilométrage et autres cliquer sur le point d'interrogation pour voir la définit



6. Calculer le total de la rémunération



Calculer le total de la rémunération

Détails de la rémunération		Update	
Taux:	Standard	Description de la rémunération:	Heures de bureau
Payer la facture:			
Demande:	82,00		
Distance:	0,00		
Rémunération du temps de déplacement:	0,00		
Rappels téléphoniques:	0,00		
Mots:	0,00		
Autres frais:	0,00		
Frais supplémentaires:	0,00		
Total:	82,00		

➤ Dans l'onglet **détails de la rémunération** cliquer sur **Update** pour voir le montant pour lequel vous serez rémunéré.



Présentation



7. Bonnes pratiques



Service des communications
et du marketing - CCSMTL

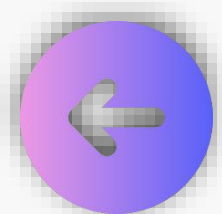
Conseils pour les interprètes

- Assurez-vous que vos coordonnées et votre agenda sont à jour (horaire, période d'inactivité, adresse courriel, téléphone pour vous rejoindre).
- Veuillez accepter ou refuser rapidement les demandes (moins de 24 heures).
- Il est important de contacter le professionnel immédiatement après avoir accepté une demande (par courriel ou par téléphone) :
 - Pour confirmer le service
 - Si vous avez besoin d'une information complémentaire à propos de l'utilisateur ou du contexte de la demande de service
 - Pour avoir la bonne adresse du lieu de service si celle-ci n'est pas mentionnée ou n'est pas complète



Conseils pour les interprètes suite

- Assurez-vous d'être présent et ponctuel au rendez-vous.
- En cas de force majeure, avisez le plus tôt possible le professionnel et la BII d'une impossibilité de me présenter.
- Pour les prestations à distance, assurez-vous d'être seul, dans un endroit calme et confidentiel.
- En tout temps, demeurez neutre (impartial), respectez le secret de tout renseignement relatif aux usagers et évitez toute situation de conflit d'intérêts.
- Enregistrez les informations de service rendu dès la fin du RDV.





Présentation

-
-
-
-



8. Lexique plateforme web



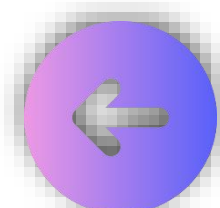
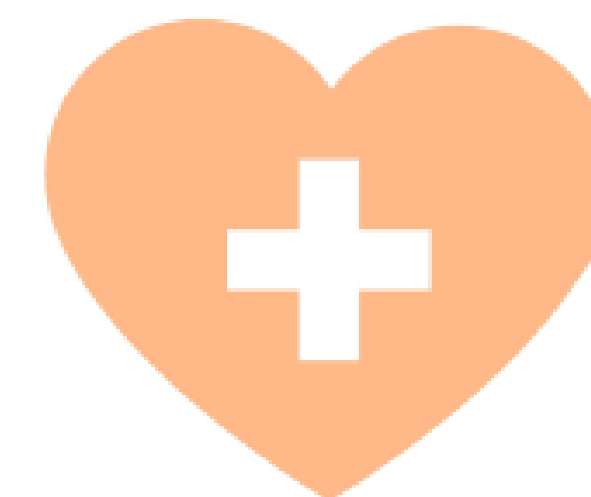
Service des communications
et du marketing - CCSMTL

SOMMAIRE DU LEXIQUE

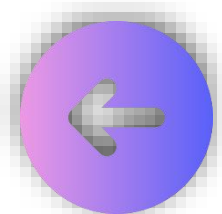
1. Contexte
2. Demande
3. Demande (type de)
4. Demandeur
5. Coordonnateur/BI
6. Compétences linguistiques
7. Établissement
8. Installation
9. Interprète
10. IMS
11. Langue de départ
12. Langue d'arrivée
13. Statut de la demande (brouillon, en attente, réservée, etc.)
14. Usager



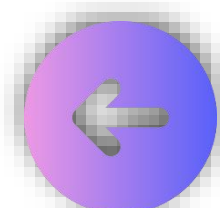
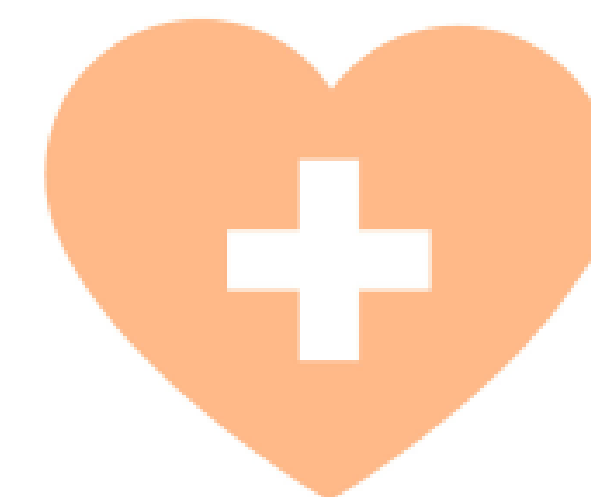
Contexte	Information qui précise le type de contexte caractérisant la demande (ex. protection de la jeunesse, violence conjugale, santé mentale, santé physique, etc.)
Demande de service	Demande pour un service d'interprétation, en présence ou à distance, ou de traduction.
Demande (type de)	Précise s'il s'agit d'une demande en présence ou à distance, d'une transmission de message ou d'une traduction.
Demandeur	Demandeur du service d'interprétariat travaillant pour un établissement du réseau de la santé et des services sociaux.



Compétences linguistiques	Langues indiquées selon les informations transmises lors de l'embauche de l'interprète.
Coordonnateur / BI	Un membre de l'équipe de la banque d'interprètes (BI) qui soutient la demande de service et l'assignation de l'interprète.
Installation	Lieu où le professionnel demandeur du service travaille. Un établissement comporte plusieurs installations.
Interprète	Prestataire du service d'interprétariat
IMS	<i>Interpreter Management System</i> . Fournisseur et développeur de la plate-forme web de gestion des demandes.
Langue de départ	Langue du professionnel clinique/intervenant
Langue d'arrivée	Langue de l'utilisateur



Statut	État de la demande de service
Statut brouillon	Demande non transmise (non sauvegardée)
Statut en attente	Demande transmise et en attente de traitement par la BI et en attente d'acceptation par l'interprète.
Statut réservé	Demande confirmée, c'est-à-dire acceptée par un interprète
Statut service fourni	Demande réalisée, c'est à dire que l'interprète a complété la section désignée (son nom?)
Statut service fermé	Demande validée. Lorsque le coordonnateur BI a vérifié la conformité des informations transmises par l'interprète suite à la prestation de service.
Statut modifié	Lorsque la demande était en mode <i>réservé</i> (donc déjà accepté par un interprète) et qu'elle a été modifiée.
Usager	Personne qui bénéficie du service d'interprétariat. Il s'agit d'une personne dont la connaissance du français est limitée.



Merci

