



Guide de l'utilisateur – Interprètes et traducteurs

Banque d'interprètes du Réseau de la Santé et des Services Sociaux

Gestion financière des demandes

Novembre 2024



Table des matières

Processus général et calendrier	3
Sommaire des étapes	3
Calendrier	4
Pour chaque demande	5
Clôre une demande via la plateforme web	5
Clôre une demande via l'application mobile	6
Honoraires - Si le service a été rendu	7
Service d'interprétation en présentiel ou à distance (par téléphone ou vidéoconférence).....	7
Service pour une transmission de message.....	8
Service de traduction	8
Champ <i>Commentaires sur la demande</i>	9
Communications hors d'une période d'interprétation	10
Autres frais	11
Frais de déplacement	12
Particularités – kilométrage selon la région d'appartenance	13
Honoraires – si le service n'a pas été rendu	15
Demande réservée dont le service n'a pas été rendu	15
Demande annulée par le demandeur ou la BI	17
Demande désistée où des coûts doivent être payés.....	18
Pour visualiser le total de la rémunération d'une demande	19



Processus général et calendrier

Sommaire des étapes

Étapes de l'interprète	Description	Suivis assurés par la BI
Étape 1 - Pour chaque demande	<p>Si la demande est close à l'aide de l'application mobile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur <i>Détails de l'achèvement</i> • Compléter les champs requis • Joindre à la demande les pièces justificatives au besoin • Signer le champ de signature et faire signer le professionnel (si la rencontre est en présentiel) <p>Cliquer sur <i>Mise à jour</i>.</p>	Ces demandes feront l'objet d'une vérification par la BI du RSSS
	<p>Si la demande est close sur la version web</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modifier la demande pour compléter la section <i>Détail après la demande</i> et y ajouter les honoraires et les frais • Joindre à la demande les pièces justificatives au besoin • Cliquer sur <i>Sauvegarder</i> <p>Exceptionnellement, pour une demande en présentiel où la signature du professionnel n'a pu être obtenue via l'application en raison de problèmes techniques ou de connexion, une fiche de service rendu version papier comprenant la signature du professionnel pourra être ajoutée en pièces jointes de la demande.</p>	
Étape 2 - À chaque période du calendrier (1 mois)		Assurer le suivi nécessaire pour assurer le paiement à l'interprète



Calendrier

Le calendrier *Honoraires des interprètes de la BI du RSSS* vous sera remis par la BI du RSSS.

Date de tombée : Le paiement pour cette période prendra en compte tous les services payables avant cette date. Cette date sera le dernier jour du mois.

Vérification : À la fin de chaque prestation de service, l'interprète devra enregistrer les informations en lien avec le service payable. Il pourra joindre à sa demande toute pièce justificative requise et devra signer sa demande. Pour les services en personne, il devra également demander la signature électronique du professionnel. La BI du RSSS se réserve le droit de faire une vérification des informations enregistrées par les interprètes avant d'autoriser le versement des honoraires.

Date de paiement : Date de réception des honoraires par dépôt direct.

Calendrier 2024-2025 Honoraires des interprètes de la BI du RSSS¹

Date de tombée	Date de paiement
30-nov-2024	26-déc-2024
31-déc-2024	30-janv-2025
31-janv-2025	27-fév-2025
28-fév-2025	27-mars-2025
31-mars-2025	24-avr-2025

¹ Version 2024-11-26



Pour chaque demande

Une fois le service rendu, l'interprète doit saisir les coûts liés à la demande afin d'être payé.

Type de coût	Précisions	Exemples
1. Honoraires	1.1 Coûts associés au service principalement demandé (relié au type de demande)	Honoraires pour un service d'interprétation ou de traduction
	1.2 Coûts associés à des services requis dans la demande, mais autre que le service principalement demandé	Honoraires pour une communication hors d'une période d'interprétation mais en lien avec une demande
2. Frais de déplacements		Kilométrage, stationnement, pont de péage
3. Autres frais		Mise en page associée à une traduction

Clore une demande via la plateforme web

Au moment de clore une demande, l'interprète complète les informations de la sections *Détails après la demande*.

1. Ouvrir la demande et cliquer sur modifier,
2. Se rendre à la section *Détails après la demande*,
3. Cocher oui si le service a été rendu et non si le service a été annulé,
4. Compléter les champs associés au service principalement demandé, aux autres services requis et aux frais de déplacement,
5. Cliquer sur *Sauvegarder*, la demande devient en lecture seule

Détails après la demande

Demande terminée? Oui Non

Les champs sont les mêmes peu importe le type de demande. Cependant, au moment de calculer les montants associés, les taux sont associés à la grille tarifaire en fonction du type de demande.

Les champs à compléter peuvent tout de même varier d'une demande à l'autre :

- Selon la conclusion de la demande : les champs associés au service principal sont différents si le service a été rendu ou si le service n'a pas été rendu
- Si les heures de début ou de fin du service ne concordent pas avec ce qui était prévu : un menu déroulant s'affiche pour identifier la raison.

Détails après la demande

Demande terminée? Oui Non Demande supplémentaire

Heure de début effective: 14:00

Heure de fin effective:

Durée réelle: Heures: 0 Minutes: 0

Interprète présent: Oui Non

Commentaires sur la demande:

Durée d'attente: Heures: 0 Minutes: 0

Distance parcourue: 0

Durée du trajet: 0

Appels téléphoniques: 0

Mots: 0

Autres frais: 0

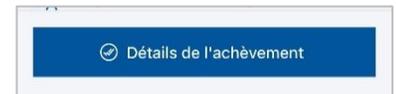
Pièces jointes: [Sélectionner les fichiers](#)



Clôture d'une demande via l'application mobile

Au moment de clôturer une demande, l'interprète complète les informations de la section *Détails de l'achèvement* (représente la section *Détails après la demande* de la version web).

1. Ouvrir la demande,
2. Dans le bas de l'affichage de la demande, cliquer sur *Détails de l'achèvement*,
3. Service fourni :
 - si le service a été rendu,
 - si le service a été annulé,
4. Compléter les champs associés au service principalement demandé, aux autres services requis et aux frais de déplacement,
5. Ajouter des pièces jointes au besoin en cliquant sur 
6. Cliquer sur *Mise à jour* pour passer à l'étape de la signature



Back LJ-24331071

Service fourni

Heure de début réelle 10:11:00 Heure de fin réelle 10:21:00

Durée réelle (minutes) 10

Temps de déplacement (en minutes) 0

Distance parcourue (en kilomètres) 0

Temps de préparation (en minutes) 0

Autres frais 0

Commentaires

Mise à jour



7. La fenêtre *Signer l'ACS* s'ouvrira, cliquer non pour annuler, cliquer oui pour poursuivre,

8. Signer dans le champ supérieur, destiné à l'interprète

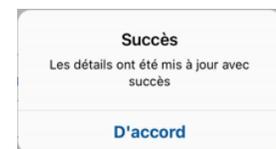
9. Reçu par : Écrire le prénom et le nom du signataire (professionnel)

10. Remettre le téléphone au professionnel pour qu'il signe

La signature peut être recommencée en cliquant sur *Claire* (effacer)

11. Lorsque toutes les signatures sont conformes, cliquer sur *Mise à jour*,

12. Une fois la sauvegarde terminée, la fenêtre *Succès* s'affiche, cliquer sur *D'accord*



Livré par Test2 Interprète

signer claire

Reçu par

signer claire

Mise à jour Obtenir le code QR



Honoraires - Si le service a été rendu

Champ *Demande terminée ?* : cocher *Oui*. Les champs associés à une demande réalisée s'affichent.

Détails après la demande

Demande terminée? Oui Non **Demande supplémentaire**

Heure de début effective:

Heure de fin effective:

Durée réelle: Heures Minutes

Interprète présent : Oui Non

Service d'interprétation en présentiel ou à distance (par téléphone ou vidéoconférence)

Champ	Indications	Précisions
Heure de début effective	Indiquer l'heure de début réelle Affiche par défaut l'heure de la demande.	Si le rendez-vous a débuté plus tôt que prévu, indiquer l'heure de début réelle qui sera plus tôt que l'heure de la demande. Si l'interprète est arrivé en retard, indiquer l'heure réelle d'arrivée qui sera plus tard que l'heure de la demande Dans les 2 cas, un champ supplémentaire s'affichera, <i>Raison du dépassement de temps</i> , et l'interprète devra préciser la raison dans le menu déroulant.
Heure de fin effective	Indiquer l'heure de fin réelle	Si l'heure de fin réelle est plus grande que l'heure de fin prévue, un champ supplémentaire s'affichera, <i>Raison du dépassement de temps</i> , et l'interprète devra préciser la raison dans le menu déroulant.
Durée réelle	Ce champ s'ajuste automatiquement selon l'heure de début et de fin effective.	Si la durée est ajustée manuellement, l'heure de fin effective s'ajustera de façon automatique.
Raison du dépassement de temps (au besoin)	Si les heures ne sont pas cohérentes avec la demande	Choisir la raison dans le menu déroulant. Si la raison ne se retrouve pas dans la liste, sélectionner <i>Autre (commenter)</i> et apporter des précisions dans la case <i>Commentaires sur la demande</i> Raison du dépassement de temps: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input type="text" value=""/> <ul style="list-style-type: none"> - - Le rendez-vous a commencé plus tard que prévu Le rendez-vous a commencé plus tôt que prévu Ajout de professionnels / examens Rendez-vous plus long que prévu Autre (commenter) </div>
Interprète présent (oui/non)	Interprète présent (oui/non)	



Service pour une transmission de message

Pour ce type de demande, le service principal représente la communication pour transmettre le message. Si un suivi est requis au demandeur, la durée prévue de la demande devrait avoir été ajustée en conséquence.

Il faut donc compléter la section principale.

Champ	Indications	Précisions
Heure de début effective	Indiquer l'heure de début réelle	Affiche par défaut l'heure de la demande.
Heure de fin effective	Indiquer l'heure de fin réelle	Si le suivi au demandeur est requis, mais n'est pas dans le même bloc de temps, indiquer l'heure de fin de la première communication. La durée payée s'ajustera en fonction de la durée prévue de la demande.
Durée réelle	Ce champ s'ajuste automatiquement selon l'heure de début et de fin effective.	Si la durée est ajustée manuellement, l'heure de fin effective s'ajustera de façon automatique.

Service de traduction

Pour les demandes de traduction payées selon le nombre de mots, la section principale doit être complétée même si non utilisée à des fins de calcul.

Champ	Indications	Précisions
Heure de début effective	Affiche par défaut l'heure de la demande	
Heure de fin effective	Indiquer l'heure de la demande	
Durée réelle	Ce champ s'ajuste automatiquement selon l'heure de début et de fin effective.	La durée devrait indiquer 0

Le champ à compléter est *Mots*

Champ	Indications	Précisions
Mots	Indiquer le nombre de mots traduits, ou 140 si le nombre réel est inférieur à ce nombre	Le nombre de mots est toujours calculé à partir du document en français.



Si des frais supplémentaires ont été autorisés pour la mise en page, le montant autorisé sera indiqué dans la section *Détails de la demande*, champ *Coût de la traduction*.

Nombre de mots:	356	État de la traduction:		Coût de la traduction:	5,00
-----------------	-----	------------------------	--	------------------------	------

Le montant dans ce champ est à titre indicatif seulement. Pour que le coût soit inclus dans le paiement, il faut l'indiquer dans la section *Détails après la demande*, champ *Autres frais*

Mots:	356
Autres frais:	5,00

Champ *Commentaires sur la demande*

Ce champ peut contenir beaucoup d'information selon la situation. La description de ces utilisations peut être trouvée dans les sections respectives (Communications, Frais de déplacement, entre autres)

Pour agrandir le champ et ainsi mieux visualiser le contenu au moment de compléter le champ :

1. Cliquez et maintenez le clic sur le coin inférieur droit du champ
2. Descendre jusqu'à obtenir la grandeur souhaitée

Commentaires sur la demande:
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%;"></div>



Communications hors d'une période d'interprétation

Appels téléphoniques (communications) : Champ pour indiquer le nombre de communications associées à cette demande.

Détails après la demande

Demande terminée? Oui Non Demande supplémentaire
 Heure de début effective:
 Heure de fin effective:
 Durée réelle: Heures Minutes
 Interprète présent : Oui Non
 Commentaires sur la demande:
 Durée d'attente: Heures Minutes
 ? Distance parcourue:
 ? Durée du trajet:
? Appels téléphoniques:
 ? Mots:
 ? Autres frais:
 Pièces jointes: Sélectionnez les fichiers

Pour chaque communication, il faut indiquer le nombre total de communications dans ce champ.

Par la suite, pour chaque communication, il faut ajouter des précisions dans la case *Commentaires sur la demande*. :

Précision	Description
Date et heure	Date et heure de la communication. Dans le cas où plusieurs échanges sont regroupés pour une même communication (ex : message texte, courriel, plusieurs appels pour un même objectifs), écrire la date et l'heure de la première communication et cela représente une communication.
Objectif de la communication	Certaines communications reviennent régulièrement : <ul style="list-style-type: none"> - Confirmation du rendez-vous cet objectif concerne les échanges avec l'utilisateur et le demandeur/professionnel pour planifier ou confirmer le rendez-vous - Modification de rendez-vous - Rappel du rendez-vous à l'utilisateur - Explication de procédures/préparations Toute communication doit être précisée dans la demande. Si ce n'est pas le cas et que la demande a été effectuée à l'extérieur de la demande, une justification doit être clairement précisée avec le nom de la personne l'ayant demandée.
Demandé par (au besoin seulement)	Si le besoin n'est pas précisé dans la demande, il est important de préciser qui en a fait la demande



Par exemple, pour une demande où 3 communications sont demandées :

Commentaires sur la demande:

Communications :

- 1- *Date et heure* Confirmation du rendez-vous
- 2- *Date et heure* Explication de procédures/préparations
- 3- *Date et heure* Rappel du rendez-vous à l'utilisateur

Appels téléphoniques:

3

Voici un exemple :

Commentaires sur la demande:	Communications : 1- 2024-12-01 14h10 Confirmation du rendez-vous 2- 2024-12-05 20:12 Rappel du rendez-vous à l'utilisateur
Durée d'attente:	Heures: 0 Minutes: 0
Distance parcourue:	0
Durée du trajet:	0
Appels téléphoniques:	0
Mots:	2



Astuce

Pour faciliter certaines communications, n'hésitez pas à utiliser la fonctionnalité permettant d'envoyer un courriel à partir de la demande.

Par exemple : pour confirmer la disponibilité de l'utilisateur au demandeur et/ou tout autre intervenant précisé dans la demande

Après avoir cliqué sur *Envoyer un e-mail*, le courriel du ou des destinataires doit être écrit dans le champ *Copiez (C.C.)*.

Autres frais

Ce champ peut contenir plus d'un frais selon la situation. La description de ces utilisations peut être trouvée dans les sections respectives (mise en page d'une traduction frais de déplacements autre que le kilométrage, entre-autres).

Pour chaque frais ne pouvant être indiqué associer à la demande qui peut être payé selon la politique, il faut indiquer le montant total dans ce champ.

Par la suite, pour chaque frais, il faut ajouter des précisions dans la case *Commentaires sur la demande* :

Précision	Description
Identification du frais	
Coût associé (au besoin)	Requis si plus d'un frais est représenté dans ce champ.



Frais de déplacement

Tout frais de déplacement n'étant pas autorisé en fonction de la politique sera retiré.

Pour tout frais de déplacement ajouté, il est important de préciser dans la case *Commentaires sur la demande* ce qui est comptabilisé dans ce champ.

	Champ	Description	Préciser dans la case <i>Commentaires sur la demande</i>
1	Distance parcourue	Nombre total de kilomètres	Lieux considérés pour le calcul du nombre de kilomètres (domicile, siège social, lieu de rendez-vous) Exemple : <i>Distance parcourue : domicile – lieu de rendez-vous 18,3 km</i> <i>Donc total 36,6 km</i> Si un lieu éloigné décide d'organiser plusieurs demandes pour avoir un interprète sur place, l'aller est sur la première demande et le retour sur la dernière demande.
2	Autres frais	Montant total des frais (Stationnement ou autre frais selon la politique)	Nommer chaque article facturable Exemple : <i>Autres frais : Stationnement + pont péage</i>
3	Pièces jointes	Ajouter toute pièce justificative requise selon la politique	

Détails après la demande

Demande terminée? Oui Non Demande supplémentaire

Heure de début effective:

Heure de fin effective:

Durée réelle: Heures Minutes

Interprète présent : Oui Non

Commentaires sur la demande:

Durée d'attente: Heures Minutes

? Distance parcourue:

? Durée du trajet:

? Appels téléphoniques:

? Mots:

? Autres frais:

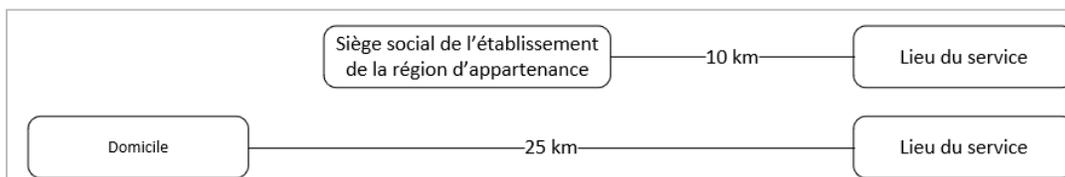
Pièces jointes: Sélectionnez les fichiers



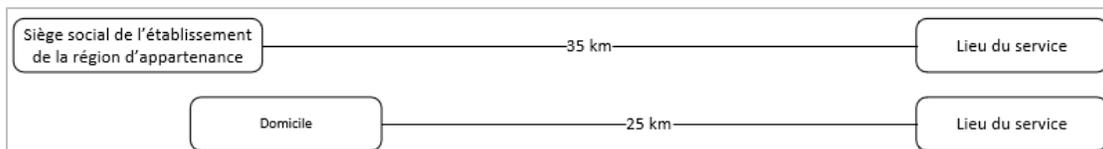
Particularités – kilométrage selon la région d'appartenance

Une compensation pour le kilométrage est payée selon la moindre des deux distances entre la résidence et le lieu d'interprétation ou entre le siège social de l'Établissement de la région d'appartenance et le lieu d'interprétation.

Par exemple, dans cette situation, les frais de kilométrage ne sont pas remboursés :



Dans cette autre situation, les frais de kilométrage sont remboursés :



La région d'appartenance représente la région socio-sanitaire à laquelle l'interprète souhaite se rattacher.

Cette région affecte les demandes pour laquelle l'interprète fait partie de la liste à prioriser (en fonction de la région de l'établissement) et affecte le calcul du kilométrage pour une demande.



Certaines régions regroupent plusieurs établissements. Voici la liste de l'établissement principal à utiliser pour chaque région et l'adresse du siège social de cet établissement.


 La donnée la plus à jour peut être trouvée sur cette page : <https://www.msss.gouv.qc.ca/reseau/portrait-organisationnel/renseignements-sur-les-etablissements/>

Adresses du siège social par région d'appartenance²

Région	Établissement principal	Adresse du siège social
01-Bas-Saint-Laurent	CISSS du Bas-Saint-Laurent	355, boul. Saint-Germain Ouest Rimouski (QC) G5L 3N2
02-Saguenay - Lac-Saint-Jean	CIUSSS du Saguenay – Lac-Saint-Jean	305, rue Saint-Vallier Chicoutimi (QC) G7H 5H6
03-Capitale-Nationale	CIUSSS de la Capitale-Nationale	2915, avenue du Bourg-Royal Québec (QC) G1C 3S2
04-Mauricie et Centre-du-Québec	CIUSSS de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec	858, terrasse Turcotte Trois-Rivières (QC) G9A 5C5
05-Estrie	CIUSSS de l'Estrie –CHUS	375, rue Argyll Sherbrooke (QC) J1J 3H5
06-Montréal	CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal	155, boulevard Saint-Joseph Est Montréal (QC) H2T 1H4
07-Outaouais	CISSS de l'Outaouais	80, avenue Gatineau Gatineau (QC) J8T 4J3
08-Abitibi-Témiscamingue	CISSS de l'Abitibi-Témiscamingue	1, 9 ^e Rue Rouyn-Noranda (QC) J9X 2A9
09-Côte-Nord	CISSS de la Côte-Nord	835, boulevard Jolliet Baie-Comeau (QC) G5C 1P5
10-Nord-du-Québec	Centre régional de santé et de services sociaux (CRSSS) de la Baie-James	312, 3 ^e Rue Chibougamau (QC) G8P 1N5
11-Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine	CISSS de la Gaspésie	215, boulevard de York Ouest Gaspé (QC) G4X 2W2
12-Chaudière-Appalaches	CISSS de Chaudière-Appalaches	363, route Cameron Sainte-Marie (QC) G6E 3E2
13-Laval	CISSS de Laval	1755, boulevard René-Laennec Laval (QC) H7M 3L9
14-Lanaudière	CISSS de Lanaudière	260, rue Lavaltrie Sud Joliette (QC) J6E 5X7
15-Laurentides	CISSS des Laurentides	290, rue De Montigny Saint-Jérôme (QC) J7Z 5T3
16-Montérégie	CISSS de la Montérégie-Centre	3141, boulevard Taschereau, Greenfield Park (QC) J4V 2H2
17 – Nunavik	Régie régionale de la santé et des services sociaux du Nunavik	Case postale 900 Kuujuaq (QC) J0M 1C0
18 – Terres-Cries-de-la-Baie-James	Conseil cri de la santé et des services sociaux de la Baie James	Case postale 250 Chisasibi (QC) J0M 1E0

² À jour le 2024-11-29



Honoraires – si le service n’a pas été rendu

Demande réservée dont le service n’a pas été rendu

Un service peut ne pas avoir été rendu pour plusieurs raisons :

- L'utilisateur ne s'est pas présenté au rendez-vous
- L'interprète a eu du retard et le rendez-vous n'a pas eu lieu
- Le rendez-vous a été annulé mais la demande ne l'a pas été

Il est possible en tant qu'interprète d'ajouter ces précisions au moment de clore la demande.

1. Ouvrir la demande,
2. Cliquer sur *Modifier*,
3. Champ *Demande terminée ?* : cocher *Non*. Les champs associés à une demande annulée s'affichent.

Détails après la demande

Demande terminée? Oui Non

Raison générale: -

Annuler la date: 2024-11-22 Annuler l'heure: 15:22

Interprète présent : Oui Non

Commentaires sur la demande:

Durée d'attente: Heures 0 Minutes 0

Distance parcourue: 0

Durée du trajet: 0

Appels téléphoniques: 0

Mots: 0

Autres frais: 0

Pièces jointes: Sélectionnez les fichiers

4. Raison générale : Sélectionner la raison.
Après avoir sélectionné une raison générale, un champ permettra d'apporter plus de précisions

Raison générale: -

Annuler la date: -

Interprète présent : -

Annulée

Doublon

Non comblée



5. Raison détaillée (s'affiche lorsque la raison générale est sélectionnée seulement) : sélectionner la précision s'appliquant à la situation.

Raison générale:	Annulée
Detailed Reason:	-
Annuler la date:	-
Interprète présent :	Usager n'est pas (ou plus) disponible Retard de l'utilisateur / Ne s'est pas présenté Retard du professionnel / ne s'est pas présenté Retard de l'interprète / Ne s'est pas présenté
Commentaires sur la demande:	Le demandeur ou le professionnel a annulé ou déplacé le rendez-vous Erreur dans la demande par le demandeur Erreur dans la demande par la BI
Durée d'attente:	Autre raison : précisez dans la section commentaire

6. Annuler la date (date d'annulation) et annuler l'heure (heure d'annulation): Indique automatiquement la date et heure au moment de clore la demande.
 - a. Si l'annulation a été précisée à un autre moment verbalement ou par un autre moyen de communication, préciser la date et l'heure que vous avez été avisé que la demande est annulée et ajouter dans la section *Commentaires sur la demande* des précisions
7. Interprète présent : Cette case permet d'identifier si l'interprète s'est présenté/connecté à la date et l'heure prévue pour le rendez-vous.
8. Durée d'attente : cette donnée n'affectera pas la durée payée d'une demande. Cependant, cette information est utile dans le cas d'une annulation pour préciser le temps attendu avant de quitter.
9. Saisir les autres frais de la demande, s'il y a lieu,
10. Cliquer sur *Sauvegarder*.

La demande sera maintenant au statut *Service non livré* et une notification d'annulation sera transmise au demandeur.

Au moment de la vérification des demandes par la BI, lorsque cette demande aura été vérifiée, son statut deviendra *Annulé*.



Demande annulée par le demandeur ou la BI

Si l'annulation est à moins de 2 jours ouvrables, les honoraires seront indiqués de façon automatique en comparant la date et heure d'annulation et la date et heure de la demande.

Vous n'avez pas à retourner dans la demande sauf si vous avez des frais supplémentaires à ajouter. Ces ajouts doivent être effectués avant que la date de tombée de la période en cours soit passée.

Pour le moment, ces ajouts peuvent seulement être effectués à partir de la version web :

1. Ouvrir la demande,
2. Cliquer sur *Modifier*,
3. Dans la section *Détails après la demande*, les détails de l'annulation sont déjà saisis. Il est important de ne pas modifier les informations saisies par le demandeur ou la BI. Si vous avez des informations à ajouter dans la case *Commentaires sur la demande*, vous assurer de laisser un espace sous le texte avant d'ajouter vos commentaires.
4. Ajouter les frais supplémentaires associés à cette demande
5. Cliquer sur *Sauvegarder*.

Voici un exemple :

Détails après la demande

Demande terminée? Oui Non

Raison générale:

Raison détaillée:

Délaï de préavis de annulation: Le même jour

Annuler la date: **Annuler l'heure:**

Interprète présent : Oui Non

Commentaires sur la demande:
Le rendez-vous sera replanifié la semaine prochaine

Communication :
2024-11-29 16h00 Aviser usager de l'annulation

Durée d'attente: Heures Minutes

Distance parcourue:

Durée du trajet:

Appels téléphoniques:



Demande désistée où des coûts doivent être payés

Au moment de se désister d'une demande, celle-ci se retrouve assignée à un autre interprète. Une action supplémentaire doit être effectuée pour qu'une demande soit créée pour les communications et ainsi pouvoir être payé pour toute communication ou autre frais effectués avant le désistement.

1. Ouvrir la demande

2. Dans le haut de la demande, cliquer sur  pour afficher la section de composition de courriel

3. Compléter ces champs :

Champ	Indication
Copiez	biq@ssss.gouv.qc.ca
Corps du courriel:	Je dois me désister de la demande. La communication pour confirmer le rendez-vous a déjà été effectuée le (date). Est-ce possible de créer la demande de transmission de message pour que je puisse être payé s'il vous plaît ? Merci et bonne journée (Prénom et nom de l'interprète)

4. Cliquer sur *Envoyer*
5. Pour vous désister de la demande, cliquer sur *Autres actions*,
6. Cliquer sur *Marquer comme non alloué* (se désister)

La demande ne sera plus visible pour l'interprète et sera dans les demandes à assigner par la BI.

Voici un exemple de la fenêtre d'envoi de courriel à partir de la demande :

Cette action enverra la demande par courriel au demandeur X

Pour: Responsable de l'interprétation

Copiez:

1. biq@ssss.gouv.qc.ca 

Objet:

Corps du courriel:

Les détails de demande et le lien vers cette demande seront ajoutés automatiquement dans l'e-mail.



Pour visualiser le total de la rémunération d'une demande

Après avoir cliqué sur *Sauvegarder*, il est possible de voir le total de la rémunération d'une demande.

1. Se rendre à la section *Détails de la rémunération*,
2. Cliquer sur *Update*

Détails de la rémunération		Update	
Taux:	Standard	Description de la rémunération:	Heures de bureau et après les heures de bureau
Payer la facture:			
Demande:	92,25		
Distance:	0,00		
Rémunération du temps de déplacement:	0,00		
Appels téléphoniques:	20,50		
Mots:	0,00		
Autres frais:	0,00		
Frais supplémentaires:	0,00		
Total:	112,75		

