

Conseils pratiques pour naviguer dans le portail d'aiguillage vers les services de réadaptation en milieu scolaire (SRMS) du Réseau de traitement des enfants (RTE)

Les renseignements ci-dessous fournissent des détails supplémentaires pour vous aider à soumettre une demande en orthophonie, en ergothérapie ou en physiothérapie par l'intermédiaire du portail. Consultez le document **TREAT User Guide – SBRS Referral Portal** (guide de l'utilisateur TREAT – portail d'aiguillage vers les SRMS) pour obtenir des instructions détaillées sur la navigation dans le portail.

- **Expiration de la session :** Après 45 minutes d'inactivité, votre session expirera. Le portail n'enregistre pas automatiquement les données saisies. Si vous devez vous absenter, assurez-vous d'enregistrer votre travail en cours.
- **Statut d'aiguillage :** Sur la page « aiguillages », vous pouvez consulter le statut de chaque aiguillage. Si vous ne trouvez pas l'aiguillage sur la page, cela signifie qu'il n'a pas été soumis avec succès.
 - **Présoumis :** Il s'agit d'un aiguillage incomplet enregistré avant d'être soumis.
 - **Soumis :** Il s'agit d'un aiguillage qui a été soumis mais qui n'a pas été examiné par le RTE.
 - **Traité :** Il s'agit d'un aiguillage qui a été examiné par le RTE et ajouté au système commun de dossiers des clients.
- **Fonction d'enregistrement:**
 - Le système Treat permet aux personnes effectuant un aiguillage d'enregistrer un formulaire s'il ne peut être rempli en une seule séance. Toutefois, tout formulaire d'aiguillage enregistré doit obligatoirement être rempli et soumis avant 23 h 59 le jour même. Tout aiguillage incomplet ou non soumis sera supprimé du portail à minuit et ne sera ni reçu ni traité.
 - La fonction « enregistrer » ne sera disponible que lorsque certaines sections obligatoires du formulaire auront été remplies. Si vous tentez de l'enregistrer sans que ces sections ne soient remplies, celui-ci restera ouvert. Faites alors défiler le formulaire pour repérer les champs surlignés en rouge. Une fois ces champs remplis, la fonction « enregistrer » deviendra accessible. Une fois enregistré avec succès, vous serez redirigé vers la page « aiguillages », où l'aiguillage apparaîtra avec le statut présoumis.
 - Pour le formulaire d'orthophonie uniquement : Si vous avez téléversé un document et que vous avez ensuite sélectionné « enregistrer », vous devrez le téléverser à nouveau lorsque vous reviendrez dans le formulaire pour le compléter et le soumettre.
- **Soumettre un aiguillage :** Si vous cliquez sur « soumettre » et que le système ne répond pas, cela signifie qu'un élément requis n'a pas été rempli dans le formulaire d'aiguillage.
 - Certaines sections obligatoires sont accompagnées d'un message contextuel vous indiquant la section que vous n'avez pas remplie (p. ex., l'approbation de la direction ou de la direction adjointe).
 - Certains éléments obligatoires n'ont pas de fenêtre de message contextuelle. Dans ce cas, vous devez faire défiler le formulaire et repérer les champs en rouge, puis les remplir.
 - Assurez-vous que tous les champs obligatoires sont bien remplis et que tous les documents ont bien été téléversés avant de cliquer à nouveau sur « soumettre ».
 - Une fois soumis avec succès, vous serez redirigé vers la page « aiguillages », où l'aiguillage apparaîtra avec le statut soumis.

- **Pour le formulaire d'orthophonie uniquement :** Chaque section du formulaire qui permet de téléverser un document accepte un seul fichier. Si vous devez joindre plusieurs documents, veuillez les regrouper dans un seul fichier avant de les téléverser.