



INSTRUCTIONS PRATIQUES SUR LE SISA : ACCÈS COORDONNÉ DURANT UNE PANDÉMIE – POINTS D'ACCÈS ET TRAITEMENT DE MESSAGES

Maintenir la coordination à l'échelle du système d'intervention en matière d'itinérance permet de continuer de cibler le logement durant la pandémie de la COVID-19. Durant cette période, il se peut que les fournisseurs de services doivent exécuter en mode électronique des activités liées à l'accès coordonné, comme la modification des points d'accès et des droits d'accès. Une telle consigne risque de se révéler éprouvante aux yeux de ceux qui n'ont pas l'habitude de travailler en mode électronique. En tant qu'application Web, le SISA est conçu pour appuyer le travail en mode électronique.

Cette ressource « Instructions pratiques sur le SISA » recoupe la création de nouveaux fournisseurs de services (ou points d'accès coordonnés) et la modification des droits d'accès dans le SISA.

L'objet du présent document consiste à présenter le contexte propre au SISA. Il s'agit d'un complément au document « [Coordinated Access in a Pandemic](#) » (en anglais seulement) et au rapport « [Getting Back to Housing](#) » (en anglais seulement) de l'Alliance canadienne pour mettre fin à l'itinérance (ACMFI), lesquels comportent de plus amples renseignements et directives.

1. [Nouveaux points d'accès – Création de nouveaux fournisseurs de services ou modification des droits d'accès](#)
2. [Communication des messages clés sur l'accès coordonné](#)
3. [Renseignements utiles](#)
4. [Soutien sur le SISA et demeurer en contact](#)

1. NOUVEAUX POINTS D'ACCÈS : CRÉATION DE NOUVEAUX FOURNISSEURS DE SERVICES OU MODIFICATION DES DROITS D'ACCÈS

Les communautés qui ouvrent un nouveau point d'accès dans le système d'accès coordonné durant une pandémie peuvent **OU BIEN** créer un nouveau fournisseur de services du SISA au moyen d'un ou de plusieurs modèles de droits d'accès nouveaux ou modifiés, **OU BIEN** modifier les droits d'accès d'un fournisseur actuel de services du SISA pour prendre en compte à ce nouveau rôle.

Dans leur processus décisionnel, les communautés peuvent tenir compte de ce qui suit :

- Si le nouveau service a des chances de se poursuivre après la pandémie et que les rôles du fournisseur actuel de services du SISA sont très différents quant à leur objet ou à leur portée, la création d'un nouveau fournisseur de services du SISA assorti d'un nouveau modèle de droits d'accès peut se révéler judicieuse.
- Si le nouveau service est d'une durée limitée (strictement durant la pandémie) et que les rôles du fournisseur actuel de services du SISA sont très semblables quant à leur objet ou à leur

Pour obtenir un soutien à propos du SISA, joignez le Centre de soutien à la clientèle par courriel à l'adresse courriel soutien@SISA.ca ou par téléphone au **1-866-324-2375**.



RESSOURCE SUR LA COVID-19 DANS LE CADRE DE LA SÉRIE « INSTRUCTIONS PRATIQUES SUR LE SISA »

portée, la modification des droits d'accès du fournisseur actuel de services du SISA peut se révéler judicieuse.

COMMENT CRÉER UN NOUVEAU FOURNISSEUR DE SERVICES DU SISA

1. À partir de l'onglet **Administration**, sélectionnez **[Fournisseur de services]**.
2. Sélectionnez **[Gestion du fournisseur de services]**.
3. Sélectionnez **[Liste de fournisseurs de services]** puis cliquez sur **[Ajouter un fournisseur de services]**.
4. Inscrivez les précisions relatives au nouveau fournisseur de services (les champs marqués d'un * sont obligatoires).
5. Pour ajouter **des chambres et des lits**, cliquez sur le **Fournisseur de services du SISA** à partir de la **Liste de fournisseurs de services**.
6. Cliquez sur **[Gestion du fournisseur de service]**, puis sur **[Chambres et lits]**.
7. Sélectionnez **[Ajouter des chambres]**. Inscrivez le **Nom de la chambre**, puis cliquez sur **[Enregistrer]**.
8. Cliquez sur **[Gérer les lits]** dans la nouvelle chambre.
9. Sélectionnez **[Ajouter des lits]**, puis inscrivez le **Nom du lit**, le **Type de lit**, et le **Statut du lit**. Régler le lit à **Actif**.
10. Cliquez sur **[Enregistrer]**.

Remarque : Cette option nécessitera la création ou la modification de modèles de droits d'accès pour accéder au nouveau *fournisseur de services du SISA*.

Pour en savoir plus, consultez le [Guide de l'utilisateur du SISA](#) à la page 94 ou joignez le [Centre de soutien à la clientèle du SISA](#).

CRÉER OU MODIFIER DES MODÈLES DE DROITS D'ACCÈS

1. À partir du menu **Administration**, sélectionnez **[Modèle de droits]**.
2. À la page **Liste de modèles des droits**, cliquez sur **[Ajouter un modèle]**.
3. À la **page Ajouter un modèle**, inscrivez les précisions relatives au modèle (les champs marqués d'un * sont obligatoires).
4. Cliquez sur **[Enregistrer]**.
5. À la page **Modifier le modèle d'utilisateur**, cliquez sur l'onglet **[Droits du modèle]**.
6. Trouvez les droits que vous souhaitez ajouter au modèle ou supprimer dans la liste des droits en cliquant sur **[Afficher/Masquer la liste]**.
7. Cochez la case à cocher pour ajouter ou supprimer un droit. Une fois qu'une sélection est effectuée, les changements sont automatiquement enregistrés.
8. Pour modifier un modèle qui existe, à la page **Liste de modèles**, trouvez le modèle que vous désirez modifier et cliquez sur **[Modifier]**.
9. À la page **Modifier le modèle d'utilisateur**, sélectionnez l'onglet **[Détails du modèle]** ou l'onglet **[Droits du modèle]** pour modifier l'information

Pour obtenir un soutien à propos du SISA, joignez le Centre de soutien à la clientèle par courriel à l'adresse courriel soutien@SISA.ca ou par téléphone au 1-866-324-2375.



existante ou ajouter toute information manquante.

10. Cliquez sur **[Enregistrer]**.

Pour en savoir plus, consultez le [Guide de l'utilisateur du SISA](#) à la page 93 ou joignez le [Centre de soutien à la clientèle du SISA](#).

Pour modifier les droits d'un utilisateur en particulier :

1. À partir du menu **Administration**, sélectionnez **[Utilisateurs]**.
2. À la page **Liste des utilisateurs**, trouvez l'utilisateur dont vous désirez modifier les droits et cliquez sur **[Compte d'utilisateur]**.
3. À la page **Compte d'utilisateur**, cliquez sur l'onglet **[Droits]**.
4. Sélectionnez le fournisseur de services qui sera touché par la modification des droits.
5. Trouvez les droits que vous désirez modifier dans la liste des droits.
6. Une fois qu'une sélection est effectuée, les changements sont automatiquement enregistrés.

Pour en savoir plus, consultez le [Guide de l'utilisateur du SISA](#) à la page 97 ou joignez le [Centre de soutien à la clientèle du SISA](#).

2. COMMUNICATION DES MESSAGES CLÉS D'ACCÈS COORDONNÉ

Les outils de communication intégrés au SISA comprennent l'utilisation des modules Bulletins et Diffusion. Ceux-ci peuvent permettre aux travailleurs de demeurer au fait des changements apportés aux points d'accès et aux processus d'accès coordonné. De tels outils peuvent également servir à renforcer les messages clés sur le recours aux stratégies d'éloignement physique et à l'équipement de protection individuelle (EPI) lorsqu'il est impossible de remplacer les réunions en personne sur l'accès coordonné et le logement par d'autres moyens d'établir des rapports.

COMMENT CRÉER VOTRE BULLETIN

1. Sélectionnez **[Bulletins]** à partir de l'onglet **Communication**.
2. Cliquez sur **[Ajouter un bulletin]** au bas de l'écran.
3. Une fois sur la page **Ajouter un bulletin**, inscrivez les renseignements (les champs marqués d'un * sont obligatoires).
4. Cliquez sur **[Enregistrer]** ou **[Envoyer à tous les fournisseurs]**.

Un bulletin est affiché sur la page de destination **Bienvenue sur le SISA** lorsque l'utilisateur ouvre une session. Il s'affichera entre les dates de début et de fin sélectionnées lors de la création du bulletin. Tous les bulletins sont sauvegardés, à moins que l'utilisateur les supprime.

Pour obtenir un soutien à propos du SISA, joignez le Centre de soutien à la clientèle par courriel à l'adresse courriel soutien@SISA.ca ou par téléphone au **1-866-324-2375**.



Pour en savoir plus, consultez le [Guide de l'utilisateur du SISA](#) à la page 82 ou joignez le [Centre de soutien à la clientèle du SISA](#).

COMMENT CRÉER UN MESSAGE À DIFFUSION GÉNÉRALE

1. Sélectionnez [**Diffusion**] à partir de l'onglet **Communication**.
2. Inscrivez l'objet.
3. Inscrivez le contenu du message diffusé dans le champ **Message**.
4. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.
5. Tous les utilisateurs du SISA connectés recevront immédiatement une fenêtre contextuelle orange affichant le message.

Le message demeure affiché tant que l'utilisateur ne passe pas le curseur de la souris sur celui-ci. Un message diffusé n'est pas sauvegardé.

Pour en savoir plus, consultez le [Guide de l'utilisateur du SISA](#) à la page 82 ou joignez le [Centre de soutien à la clientèle du SISA](#).

3. RESSOURCES UTILES

- Le présent document fait partie de la série de ressources « Instructions pratiques sur le SISA » sur la COVID-19. Les autres ressources qui composent cette série sont :
 - Accès coordonné durant une pandémie :
 - i. [Triage et évaluation en mode électronique](#);
 - ii. [Priorisation](#).
 - [Trouver et conserver un logement durant une pandémie](#)
 - [Prévenir l'expulsion durant une pandémie](#)
 - [Les visites à domicile durant une pandémie](#)
 - [Promouvoir des pratiques saines durant une pandémie](#)
 - [Faire le suivi des problèmes de santé durant une pandémie](#)
 - [La gestion des admissions et des transactions durant une pandémie](#)
- Les [Directives de Vers un chez-soi](#) en cours ont été actualisées pour donner aux bénéficiaires de financement une orientation à propos de l'admissibilité aux fonds de Vers un chez-soi et de leur utilisation, mettre en relief les modifications apportées aux paramètres actuels du programme et montrer en quoi les activités admissibles en cours peuvent servir à limiter et à atténuer les conséquences de la COVID-19.
- Consultez le site Web des organismes suivants – le [Canadian Network for the Health and Housing of People Experiencing Homelessness](#) (en anglais seulement); l'[Alliance canadienne](#)

Pour obtenir un soutien à propos du SISA, joignez le Centre de soutien à la clientèle par courriel à l'adresse courriel soutien@SISA.ca ou par téléphone au **1-866-324-2375**.

**RESSOURCE SUR LA COVID-19 DANS LE CADRE DE LA SÉRIE « INSTRUCTIONS PRATIQUES SUR LE SISA »**

[pour mettre fin à l'itinérance](#) (en anglais seulement); ou la [Plateforme d'apprentissage sur l'itinérance](#) – pour consulter des ressources sur la façon dont le secteur de l'itinérance peut faire face à la pandémie de la COVID-19.

- Consultez le site Web de l'[Agence de la santé publique du Canada](#) pour obtenir des [lignes directrices à l'intention des fournisseurs de services aux personnes en situation d'itinérance \(dans le contexte de la COVID-19\)](#).

4. SOUTIEN SUR LE SISA ET DEMEURER EN CONTACT

- Vous avez des commentaires ou une pratique exemplaire en lien avec une « Instruction pratique sur le SISA » à communiquer à vos pairs? Joignez le Centre de soutien à la clientèle du SISA par **courriel** à l'adresse courriel soutien@SISA.ca ou au par **téléphone** au 1-866-324-2375.
- Pour toute question au sujet du SISA, veuillez vous référer aux [Guides pratiques sur le SISA](#) ou joignez le Centre de soutien à la clientèle du SISA par **courriel** à l'adresse courriel soutien@SISA.ca ou par **téléphone** au 1-866-324-2375.
- Pour recevoir l'infolettre du SISA, envoyez une demande d'inscription par courriel à l'adresse courriel info@SISA.ca.

Pour obtenir un soutien à propos du SISA, joignez le Centre de soutien à la clientèle par courriel à l'adresse courriel soutien@SISA.ca ou par téléphone au **1-866-324-2375**.