

Module de formation : Documentation et communication des résultats par l'entremise du Service de collecte de données sur la santé

Programme provincial de dépistage des antigènes

Dernière modification : 13 Decembre 2021

Consultez le site ontariohealth.ca/fr/antigen-test pour visionner une vidéo de formation sur ce

sujet.

Aperçu

À la fin de ce module, vous comprendrez :

- Quelles sont les exigences en matière de rapports pour le programme provincial de dépistage des antigènes.
- Quelles sont les informations à communiquer au Service de collecte des données sur la santé (si les résultats sont rapportés au moyen de ce canal)
- Que faire des résultats positifs du test rapide d'antigène.
- Comment documenter les résultats.
- Comment saisir les résultats sur le site Web du Service de collecte des données sur la santé.

Exigences en matière de rapports pour le programme provincial de dépistage des antigènes

- Les sites participants sont tenus de communiquer des informations statistiques au gouvernement sur une base hebdomadaire.
- La période de rapport pour chaque semaine va du samedi au vendredi.
- Le « formulaire » électronique est à la disposition des sites toute la semaine. Le formulaire recueille les données par jour de la semaine ; toutefois, la saisie des données peut être effectuée à tout moment de la semaine. Les données doivent être finalisées et saisies chaque semaine sur le site Web du Service de collecte des données sur la santé (SCDS) du ministère de la Santé, Direction des données sur la santé, avant le **vendredi à 23 h 59 HNE**.
- Pour les sites participants qui ont plus d'un emplacement participant au programme, les données doivent être saisies pour chaque emplacement participant.
- **Remarque :** Les exigences relatives à la collecte et à la déclaration des données décrites dans ce module sont les mêmes pour tous les participants au programme provincial de dépistage des antigènes. Des différences mineures peuvent exister pour les participants de certains secteurs, par exemple ceux du secteur des soins de longue durée. Les mécanismes de déclaration peuvent différer pour les participants de certains secteurs (p. ex., déclaration à la Chambre de commerce, déclaration au CDL Rapid Screening Consortium).

Informations à communiquer au service de collecte des données sur la santé

- Nombre de tests rapides d'antigène utilisés
- Nombre de résultats de tests rapides d'antigène non valides
- Nombre d'individus dont le test rapide d'antigène s'est révélé positif
- Nombre d'individus dont le test rapide d'antigène s'est révélé négatif

Pour les organisations distribuant des tests:

- Nombre total de tests distribués, à ce jour
- Nombre total d'organisations auxquels les tests ont été distribués, à ce jour

Un résultat positif au test rapide d'antigène

- Toute personne qui reçoit un résultat positif au test antigénique rapide doit effectuer un test moléculaire rapide ou un test RCP en laboratoire de confirmation dans un centre d'évaluation de la COVID-19 (ou un laboratoire communautaire agréé participant ou un centre de prélèvement d'échantillons) dans les 48 heures suivantes.
- La personne doit s'isoler jusqu'à ce qu'elle reçoive le résultat du test de confirmation.

Un résultat positif au test rapide d'antigène


- Si le résultat positif du test antigénique rapide est confirmé par un test RCP en laboratoire ou un test moléculaire au point de soins et que l'infection est due à une exposition sur le lieu de travail, l'employeur doit en informer par écrit dans les quatre jours :
 - Le ministère du Travail, de la Formation et du Développement des compétences
 - Le comité mixte de santé et de sécurité ou le représentant de la santé et de la sécurité du lieu de travail
 - Le syndicat du travailleur (le cas échéant).
- L'employeur doit également signaler toute maladie professionnelle à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail dans les trois jours suivant la réception de la notification de la maladie.

Exigences législatives et réglementaires

- Les professionnels de la santé sont tenus de satisfaire à toutes les exigences législatives et réglementaires applicables, notamment celles de la :
 - [Loi sur la protection et la promotion de la santé](#)
 - [Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé](#)
 - [Loi sur le consentement aux soins de santé](#)
 - [Loi sur les professions de santé réglementées](#)
- Les professionnels de la santé doivent s'assurer qu'une documentation appropriée est en place lorsqu'ils effectuent le test rapide d'antigène de la COVID-19.
- Traiter tous les renseignements médicaux comme confidentiels conformément à la [Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé](#).

Comment documenter les résultats

- Un tableur Excel de suivi des résultats a été développé pour aider les sites à collecter les informations sur les tests tout au long du cycle de rapport hebdomadaire.
 - Ce suivi peut être utilisé pour recueillir les résultats qui doivent être soumis chaque semaine au ministère de la Santé par le biais du site Web du Service de collecte des données sur la santé.
- Ce tableur est disponible sur le site ontariohealth.ca/fr/antigen-test.
- Vous trouverez des instructions sur la façon d'utiliser le système de suivi dans l'onglet « Instructions » du tableur.
- Les sites sont invités à utiliser leurs propres outils pour suivre les résultats.



Comment saisir les données sur le site Web du Service de collecte des données sur la santé

Site web du service de collecte des données sur la santé

- Les sites participants recevront un compte Service de collecte des données sur la santé (SHDC) pour accéder au formulaire électronique qui doit être rempli chaque semaine. Les sites recevront leur compte environ une semaine après l'approbation de leur accord de programme.
- Les mécanismes de rapport peuvent être différents selon les participants de certains secteurs, par exemple divulguer les résultats à la chambre de commerce, au CDL RSC.
- Des ressources supplémentaires sur les exigences en matière de rapports, y compris les définitions des données et les FAQ, sont disponibles sous l'onglet « Documents d'appui » du site Web du SHDC.

Se connecter pour déclarer des données

Saisissez votre adresse courriel et votre mot de passe pour vous connecter.

The screenshot shows the login page for the Ontario Ministry of Health and Long-Term Care Health Data Branch. The page features the Ontario logo and the ministry name in the header. Below the header, there is a navigation bar with 'Home' and 'Bed Census' links. The main content area is titled 'Login' and contains two input fields: 'User Name (required)' and 'Password (required)'. A 'Login' button is positioned below these fields. To the right of the 'Login' button, there are two links: 'To create an account Register' and 'Forgot Password?'. A hand icon is pointing to the 'Register' link. The footer contains a 'TOP' link, contact information (FAX: (416) 326-3142), an email address (EMAIL: AskHealthData@ontario.ca), and a copyright notice (Copyright © 2012 Queen's Printer for Ontario).

Page d'accueil

Cinq onglets en haut de la page :


Home (Accueil) : Cliquer pour revenir à la page d'accueil

New (Nouveau) : Lancer un nouveau formulaire de données pour la semaine

View/Edit (Afficher/Modifier) : effectuer des modifications après avoir lancé un nouveau formulaire.

Tools (Outils) : Mettre à jour vos informations de connexion personnelles

Supporting documents (Documents d'accompagnement) : Ressources pour vous aider

Ontario 

Ministry of Health and Long-Term Care
Health Data Branch

Home View/Edit New Tools Supporting Documents

Log Out

Home Page

Welcome!

Name Votre nom

Email Votre adresse courriel

Cliquez sur « Log Out » (Déconnexion) lorsque vous avez terminé

TOP FOR MORE INFORMATION

Nouvelle soumission

1. Sélectionnez la date
2. Sélectionnez le nom de l'installation dans la liste déroulante Maitresse #.
3. Cliquez sur « Appliquer »
4. Cliquez sur « Créer » mission

The screenshot shows the 'New Submission' form in the Ontario Ministry of Health and Long-Term Care Health Data Branch system. The form is titled 'New Submission' and includes the following fields and options:

- Date:** A date picker set to '2020-11-22'. A hand icon points to this field, with a blue box containing the number '1' next to it.
- Master#:** A dropdown menu showing '10067; 1001; A1; Wallesey Central Place'. A blue box with the number '2' is next to it.
- Apply:** A button labeled 'Apply' with a blue box containing the number '3' next to it.
- Bed Type:** A radio button selected for 'Antigen Testing Data Collection'.
- Create:** A button labeled 'Create' with a blue box containing the number '4' next to it.


Additional form details include checkboxes for 'H9 - COVID19 LTCH/RH Data Collection' and 'L9 - LTCH Base Information'. The form is part of a navigation menu with 'Home', 'View/Edit', 'New', 'Tools', and 'Supporting Documents'. The footer contains contact information for the Health Data Branch, including a fax number and an email address.

Nouveau formulaire de soumission

5. Remplissez les champs pour chaque jour

6. Cliquez régulièrement sur « **Sauvegarder** » au fur et à mesure que vous entrez des données dans le formulaire et **avant de le quitter. Remarque** : si vous cliquez sur Annuler sans sauvegarder, les données que vous avez saisies seront supprimées.

Remarque : Le formulaire est considéré comme « incomplet » tant qu'il n'a pas été soumis.

Ontario  Ministry of Health and Long-Term Care
Health Data Branch

Home View/Edit New Tools Supporting Documents

Fiscal Year: 2020-21
Bed Type: 1000
Master: Wellesley Central Place
Day: Saturday, Feb 06, 2021

6 Save Submit Cancel

5 Incomplete

Please select the type of rapid test used:

(Select)
Abbott Panbio
BD Veritor
Quidel Sofia

		How many rapid antigen tests were used ?	How many rapid antigen test results were invalid ?	How many individuals tested positive with a rapid antigen test ?	How many individuals tested negative with a rapid antigen test ?
Saturday	06-Feb-21	Required field.	Required field.	Required field.	Required field.
Sunday	07-Feb-21	Required field.	Required field.	Required field.	Required field.
Monday	08-Feb-21	Required field.	Required field.	Required field.	Required field.
Tuesday	09-Feb-21	Required field.	Required field.	Required field.	Required field.
Wednesday	10-Feb-21	Required field.	Required field.	Required field.	Required field.
Thursday	11-Feb-21	Required field.	Required field.	Required field.	Required field.
Friday	12-Feb-21	Required field.	Required field.	Required field.	Required field.

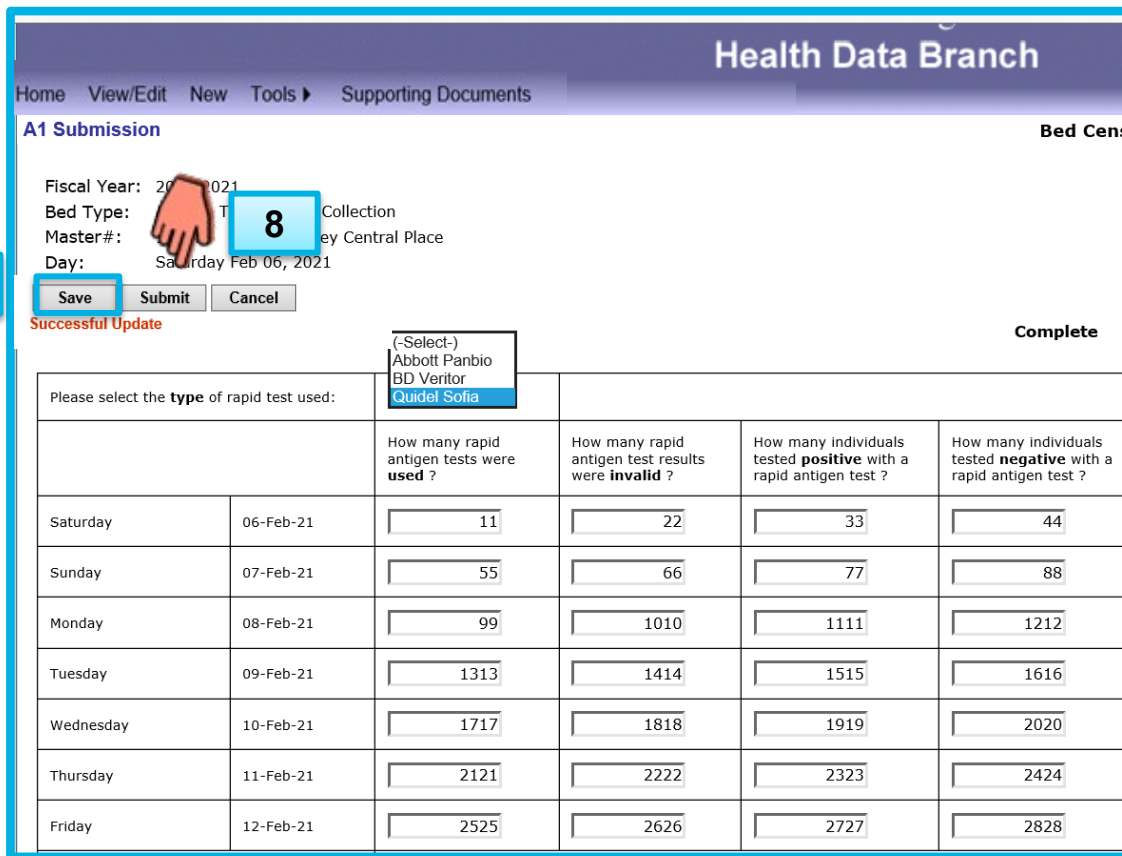
Sauvegarder les données

7. Une fois que vous avez saisi vos données et que vous avez cliqué sur « Sauvegarder », vous verrez apparaître un message « Mise à jour réussie ».



8. Lorsque vous avez saisi les données pour les 7 jours, vous verrez apparaître un bouton « Soumettre ».

7



A screenshot of the Health Data Branch submission form. The form is titled 'A1 Submission' and includes fields for Fiscal Year, Bed Type, Master#, and Day. A hand icon points to the '8' in the Bed Type field. Below the form, there are buttons for 'Save', 'Submit', and 'Cancel'. A 'Successful Update' message is displayed. A dropdown menu for 'Please select the type of rapid test used:' is open, showing options: '(-Select-)', 'Abbott Panbio BD Veritor', and 'Quidel Sofia'. A table displays data for 7 days, with columns for 'How many rapid antigen tests were used?', 'How many rapid antigen test results were invalid?', 'How many individuals tested positive with a rapid antigen test?', and 'How many individuals tested negative with a rapid antigen test?'.

		How many rapid antigen tests were used ?	How many rapid antigen test results were invalid ?	How many individuals tested positive with a rapid antigen test ?	How many individuals tested negative with a rapid antigen test ?
Saturday	06-Feb-21	11	22	33	44
Sunday	07-Feb-21	55	66	77	88
Monday	08-Feb-21	99	1010	1111	1212
Tuesday	09-Feb-21	1313	1414	1515	1616
Wednesday	10-Feb-21	1717	1818	1919	2020
Thursday	11-Feb-21	2121	2222	2323	2424
Friday	12-Feb-21	2525	2626	2727	2828

Afficher/Modifier

9. Si vous avez commencé une soumission pour la semaine et souhaitez y revenir plus tard - utilisez l'onglet « Afficher/Modifier » pour continuer à saisir vos données. Sélectionnez votre formulaire, cliquez sur « Appliquer », puis sur « Soumettre ». Dans ce cas, « Soumettre » est utilisé pour générer la soumission uniquement - vous n'avez pas soumis les données de la semaine.

The screenshot shows the 'View/Edit' form for the 'Bed Census' in the Ontario Ministry of Health and Long-Term Care Health Data Branch. The form includes the following elements:

- Navigation:** Home, View/Edit (highlighted with a blue box and the number 9), New, Tools, Supporting Documents, Log Out.
- Form Fields:**
 - Fiscal Year: 2020/2021
 - Month: Nov
 - Bed Type: Antigen Testing Data Collection
 - Menu: 10007, 1001, Wexley Central Place
- Buttons:** Apply, Submit (indicated by a hand icon).
- Footer:** TOP, FOR MORE INFORMATION, FAX: (416) 329-3140, EMAIL: AntigenForms@ontario.ca, Copyright © 2012 Queen's Printer for Ontario.

Localiser votre soumission

Afficher/Modifier

10. Trouvez votre soumission et cliquez sur le texte souligné dans la première colonne. La soumission la plus récente sera en haut de la liste.

Statut

Vérifiez le statut pour voir si votre soumission est complète. Ici, vous pouvez voir qu'elle est « Incomplète ».



The screenshot shows the Ontario Health Data Branch web application interface. At the top, the Ontario logo and the text 'Ministry of Health and Long-Term Care Health Data Branch' are visible. Below the navigation bar, the 'View/Edit' section contains search filters: Fiscal Year (2020/2021), Month (Feb), Bed Type (Antigen Testing Data Collection), and Master# (10067; 1001; Wellesley Central Place). Below the filters, a table displays search results. The first row is highlighted with a blue box, and a red hand icon points to the 'Incomplete' status. A blue box with the number '10' is overlaid on the table.

#	inst	Type	Type Description	Census Date	Status Description	Month	Fiscal Year	Create Date
Select facility number.	10067	A1	Antigen Testing Data Collection	Feb/06/2021	Incomplete	2	2020	Feb/10/2021

Sauvegarde des changements

11. Vous allez maintenant revenir au formulaire, effectuez les mises à jour nécessaires.

12. N'oubliez pas de cliquer sur « Sauvegarder » pour enregistrer les modifications apportées à votre formulaire.

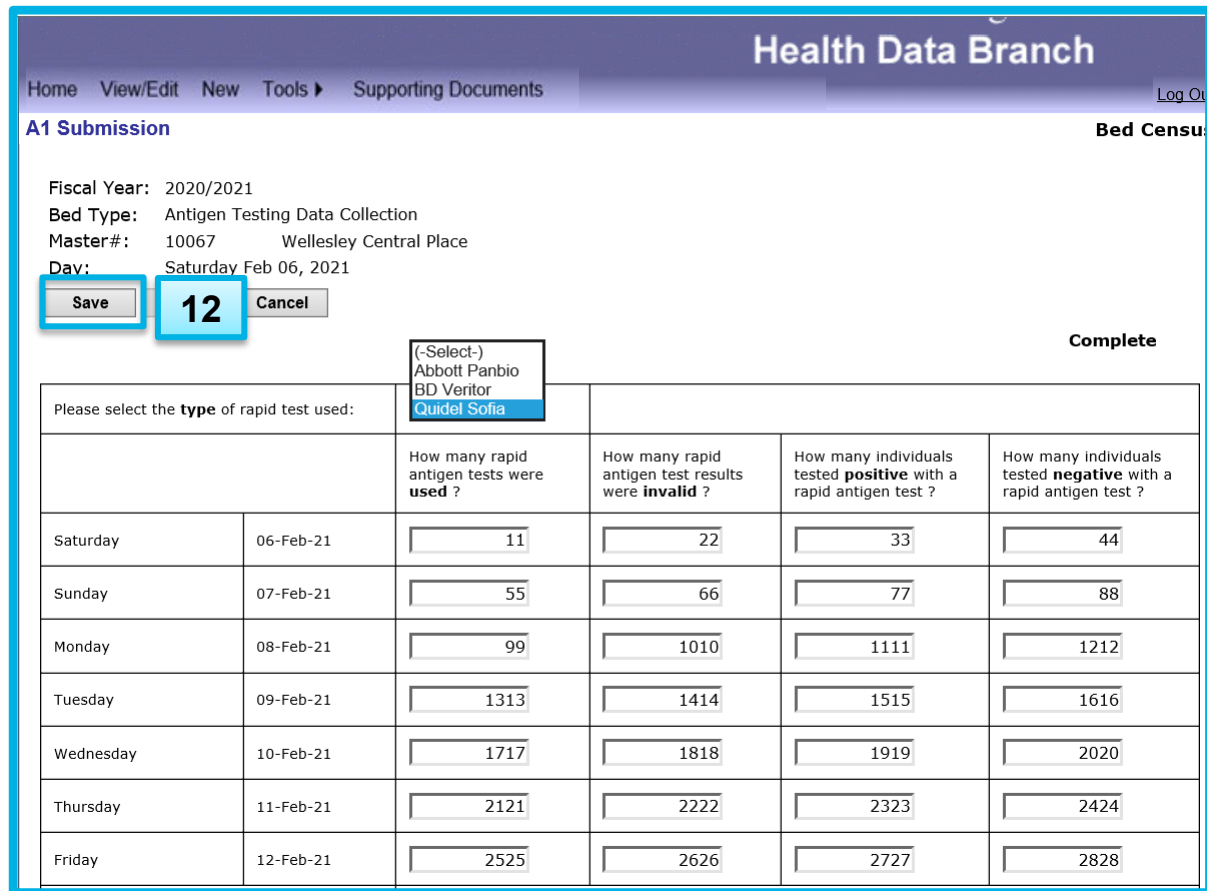
13. Vous verrez une confirmation de « Mise à jour réussie ».

11



Save Submit Cancel
Successful Update

13



Health Data Branch

Home View/Edit New Tools Supporting Documents Log Out

A1 Submission Bed Census

Fiscal Year: 2020/2021
Bed Type: Antigen Testing Data Collection
Master#: 10067 Wellesley Central Place
Day: Saturday Feb 06, 2021

Save 12 Cancel

(-Select-)
Abbott Panbio
BD Veritor
Quidel Sofia Complete

Please select the type of rapid test used:		How many rapid antigen tests were used ?	How many rapid antigen test results were invalid ?	How many individuals tested positive with a rapid antigen test ?	How many individuals tested negative with a rapid antigen test ?
Saturday	06-Feb-21	11	22	33	44
Sunday	07-Feb-21	55	66	77	88
Monday	08-Feb-21	99	1010	1111	1212
Tuesday	09-Feb-21	1313	1414	1515	1616
Wednesday	10-Feb-21	1717	1818	1919	2020
Thursday	11-Feb-21	2121	2222	2323	2424
Friday	12-Feb-21	2525	2626	2727	2828

Soumettre

14. Lorsque vous avez terminé d'apporter toutes vos modifications, cliquez sur « Soumettre ». Votre formulaire portera toujours la mention « Incomplet ».

15. Un message s'affiche vous demandant « Êtes-vous sûr de vouloir définir les données comme étant complètes et de les soumettre ? ». Cliquez sur « OK ».

Health Data Branch

Home View/Edit New Tools Supporting Documents Log Out

A1 Submission Bed Censu

Fiscal Year: 2020/2021
Bed Type: Antigen Testing Data Collection
Master#: 10067 Wellesley Central Place
Day: Saturday, Feb 06, 2021

Save Submit Cancel

Incomplete

Please select the **type** of rapid test used:

		How many individuals positive with a rapid antigen test ?	How many individuals tested negative with a rapid antigen test ?		
Saturday	06-Feb-21	33	44		
Sunday	07-Feb-21	55	66	77	88
Monday	08-Feb-21	99	1010	1111	1212
Tuesday	09-Feb-21	1313	1414	1515	1616
Wednesday	10-Feb-21	1717	1818	1919	2020
Thursday	11-Feb-21	2121	2222	2323	2424
Friday	12-Feb-21	2525	2626	2727	2828

Le formulaire devient « complet »

Soumettre :

16. Un message apparaît : « Les modifications ont été soumises ».

17. Le formulaire devient « Complet ».

Health Data Branch

Home View/Edit New Tools Supporting Documents Log Out

A1 Submission Bed Censu

Fiscal Year: 2020/2021
Bed Type: Antigen Testing Data Collection
Master#: 10067 Wellesley C
Day: Saturday 06, 2021

Save Submit Cancel

16

Please select the **type** of rapid test used:

- (-Select-)
- Abbott Panbio
- BD Veritor
- Quidel Sofia

		How many rapid antigen tests were used ?	How many rapid antigen test results were invalid ?	How many individuals tested positive with a rapid antigen test ?	How many individuals tested negative with a rapid antigen test ?
Saturday	06-Feb-21	11	22	33	44
Sunday		55	66	77	88
Monday	08-Feb-21	99	1010	1111	1212
Tuesday	09-Feb-21	1313	1414	1515	1616
Wednesday	10-Feb-21	1717	1818	1919	2020
Thursday	11-Feb-21	2121	2222	2323	2424
Friday	12-Feb-21	2525	2626	2727	2828

17 Complete

Confirmer le statut de la soumission (facultatif)

Soumission :

18. Vous pouvez confirmer la soumission dans l'écran Afficher/Modifier.

19. Le statut est passé à « Complet ».

Ontario  Ministry of Health and Long-Term Care
Health Data Branch

Home **View/Edit** N **18** Supporting Documents Log Out

View/Edit **Bed Censu**

Fiscal Year: Month:

Bed Type:

Master#:

See search results below

#	inst	Type	Type Description	Census Date	Status Description	Fiscal Year	Create Date
Select facility number	10067	A1	Antigen Testing Data Collection	Feb/06/2021	Complete	2020	Feb/10/2021

Déconnexion

20. Cliquez sur Déconnexion (Log out). Il s'agit de la meilleure pratique recommandée pour quitter le site. En cliquant sur Déconnexion, vous revenez à la page de connexion initiale. Fermez simplement votre navigateur.

20



Outils et ressources

- Disponible sur le site Web de Santé Ontario : ontariohealth.ca/fr/antigen-test
 - Guides d'intégration pour les tests rapides de dépistage des antigènes de la COVID-19 ([Panbio](#), [BD Veritor](#) et [BTNX](#)) COVID-19, qui renferment:
 - Une foire aux questions
 - Fiche d'information sur le test rapide
 - Guide des meilleures pratiques
 - Liste de contrôle pour la préparation à la mise en service
 - Modules de formation
 - Panbio : Mise en œuvre d'un programme de dépistage rapide des antigènes de la COVID-19
 - BD Veritor : Mise en œuvre d'un programme de dépistage rapide des antigènes de la COVID-19
 - Meilleures pratiques pour les tests au point de service
 - Prélèvement d'échantillons
 - Auto-écouvillon
 - Documenter et rapporter les résultats
 - Autodépistage à domicile

Des questions ?

- Pour plus d'informations sur cette présentation, contactez covid19testing@ontariohealth.ca
- Si vous avez des questions techniques sur le site Web du Service de collecte de données sur la santé (SCDS), des informations sur le compte ou si vous avez besoin de clarté sur les informations à déclarer via SCDS, veuillez envoyer un courriel à la Direction des données sur la santé, Ministère de la Santé à AskHealthData@ontario.ca avec la ligne d'objet « Antigen Testing Collecte de données ».

Avis de non-responsabilité : Ce document a été élaboré par Santé Ontario dans un souci de formation et d'orientation. Il incombe à l'utilisateur d'appliquer et d'utiliser ce document. Santé Ontario décline toute responsabilité résultant d'une telle application ou utilisation.