

# Portail Patient

Guide de l'utilisateur

## Accéder au portail patient

Le portail patient est un outil qui facilite la prise de rendez-vous et offre au personnel de votre clinique un outil de communication. Contactez votre clinique pour accéder à leur portail patient, car certaines cliniques n'affichent pas le lien vers leur portail sur leur site web.

### Exigences pour créer votre compte sur le portail

- Avoir atteint l'âge légal pour consentir aux soins dans la province où se trouve votre clinique.
- Posséder une adresse courriel à laquelle vous avez accès.
  - Notez qu'une même adresse courriel ne peut pas être utilisée pour créer plus d'un compte portail.

### Avantages de votre compte portail

- Prendre des rendez-vous
- Recevoir des messages, des documents ou des factures de votre clinique
  - Notez que les cliniques peuvent autoriser les patients à répondre à leurs communications.
- Envoyer des messages à votre équipe soignante lorsque votre clinique vous y autorise.
- Gérer les profils de vos proches
  - Notez que vos proches doivent consentir au partage de leur profil avec vous. Une fois partagés, vous pouvez réserver et gérer leurs rendez-vous et leurs communications avec la clinique. Demandez à votre clinique d'ajouter les profils des membres de votre famille à votre compte portail.

Cliquez sur l'un des liens ci-dessous pour commencer à utiliser le portail patient de votre clinique :

**Créer un compte sur le portail :**

depuis le portail patient de la clinique,  
à partir de l'invitation envoyée par courriel par la clinique.

**Se connecter à son compte portail :**

réinitialiser un mot de passe oublié.

**Gérer votre compte portail :**

naviguer dans votre compte portail,  
configurer vos informations d'identification,  
gérer plusieurs profils,  
perdre l'accès à un profil.

**Gérer vos rendez-vous :**

prise de rendez-vous ou de rendez-vous urgent,  
confirmation et annulation d'un rendez-vous depuis votre compte portail ou  
depuis votre boîte courriel.

**Gérez votre boîte de réception :**

gérer les messages,  
les factures,  
les documents,  
répondre aux communications et  
recevoir des notifications par courriel.

## Créer un compte à partir du portail patient

Pour créer un compte depuis le portail patient de votre clinique, suivez les étapes énumérées ci-bas :

- 1. Accédez à la page de connexion du Portail Patient de votre clinique.**
- 2. Cliquez sur *Créer un compte* sous la section *Nouveau sur le portail des patients?***

The screenshot shows a user interface for a patient portal. At the top, there are two input fields: 'Courriel' and 'Mot de passe'. Below these is a link for 'Mot de passe oublié?' and a blue 'Connexion' button. A yellow box highlights the registration section, which contains the text 'Nouveau sur le portail des patients ?' and a blue 'Créer un compte' button. Below this section is the text 'C'est votre première fois ici et vous avez besoin d'aide?' and a button labeled 'Téléchargez le guide d'utilisation'.

3. **Remplissez les champs qui s'affichent dans la fenêtre.**
  - a. Les champs avec les astérisques rouges sont obligatoires et peuvent varier d'une clinique à l'autre.
4. **Entrez votre adresse courriel et confirmez-la.**
  - a. Vous devez avoir accès à une adresse courriel pour créer votre compte portail. Il n'est pas possible de créer plus d'un compte portail avec la même adresse courriel.
5. **Créez votre mot de passe pour le portail et confirmez-le.**
  - a. Le mot de passe doit être composé d'au minimum 8 caractères dont au moins une minuscule, une majuscule, un chiffre et un caractère spécial (!, @, #, \$...).
6. **Remplissez les champs personnels suivants.**
  - a. Pour créer un compte portail, vous devez avoir l'âge légal de consentement aux soins de votre province. Pour utiliser le portail pour un enfant, vous devez d'abord créer un compte pour le parent ou le tuteur. Vous pouvez ensuite demander à la clinique d'ajouter le profil de l'enfant au compte portail du parent.
7. **Ajoutez un numéro de téléphone auquel vous êtes facilement joignable.**
  - a. **Cliquez sur le champ déroulant droit pour modifier le type de téléphone.**
8. **Sélectionnez *Créer un compte* lorsque vous avez terminé de remplir tous les champs.**
  - a. Si le bouton n'est pas cliquable c'est qu'au moins un champ obligatoire n'est pas rempli ou est incorrect.

The screenshot shows a registration form with the following elements:

- Téléphone principal \***: Input field containing "5141231234" with a Canadian flag icon.
- Téléphone secondaire**: Input field containing "(204) 234-5678" with a Canadian flag icon.
- Mobile**: A dropdown menu currently set to "Mobile", with options for "Mobile", "Ligne fixe", "Travail", and "Afficher tout".
- Créer un compte**: A blue button highlighted with a yellow border.

**9. Activez votre compte en ouvrant le message envoyé à la boîte de courriel associée au compte que vous venez de créer. Cliquez sur *Activez votre compte*.**

- a. Le courriel peut se retrouver dans la boîte des indésirables. Vérifiez-la si vous ne voyez pas la demande d'activation dans votre boîte principale.



**10. Lisez les termes et conditions du portail patient et, au bas de la page, cliquez sur *J'ai lu, compris et accepté les Termes et conditions*.**

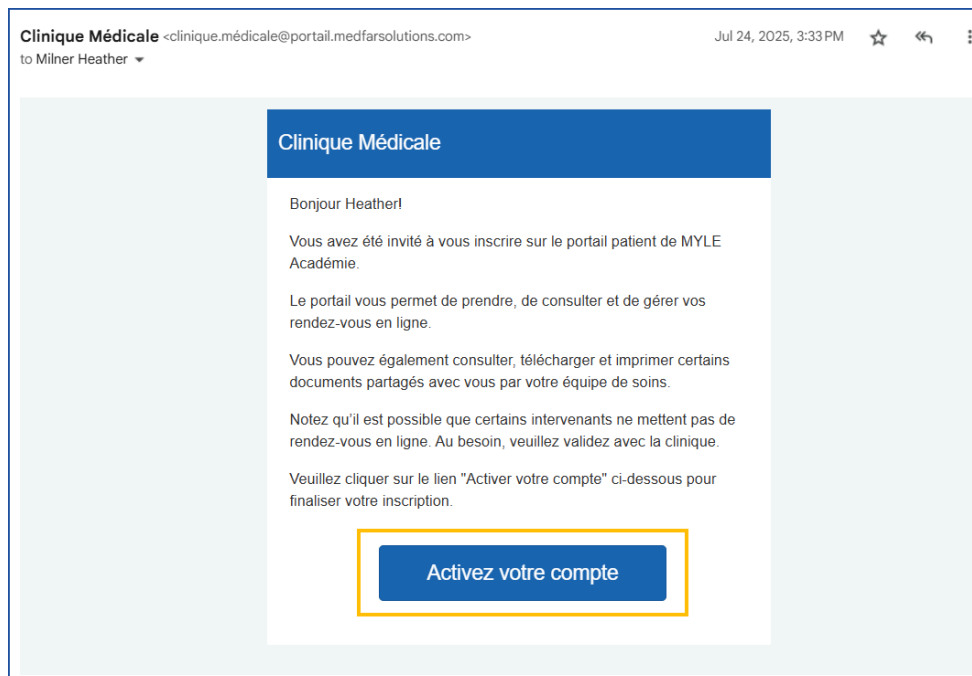
## Créer un compte portail à partir d'une invitation de la clinique

Afin de créer un compte depuis une invitation reçue de la clinique, suivez les étapes énumérées ci-bas :

**1. Connectez-vous à votre boîte courriel et ouvrez le message reçu de votre clinique.**

- a. Le courriel peut se retrouver dans la boîte des indésirables. Vérifiez-la si vous ne voyez pas la demande d'activation dans votre boîte principale.

**b. Cliquez sur *Activer votre compte*.**



2. Vous êtes redirigé sur la page de connexion du portail patient.

**3. Remplissez les champs qui s'affichent dans la fenêtre.**

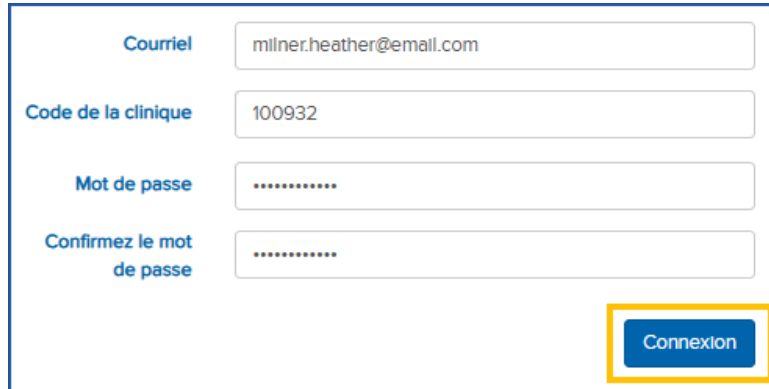
**a. Inscrivez le code qui vous a été remis à la clinique.**

- Le code fourni par la clinique est valide pour une certaine période. Si vous tentez d'activer votre compte portail passé ce délai, le code aura expiré. Il vous faudra donc contacter la clinique pour qu'on vous envoie une nouvelle demande d'activation et un nouveau code.

**b. Créez votre mot de passe et confirmez-le.**

- Le mot de passe doit être composé d'au minimum 8 caractères dont au moins une minuscule, une majuscule, un chiffre et un caractère spécial (!, @, #, \$...).

**c. Cliquez sur *Connexion* une fois tous les champs remplis.**



The image shows a login form with the following fields and labels:

- Courriel**: milner.heather@email.com
- Code de la clinique**: 100932
- Mot de passe**: .....
- Confirmez le mot de passe**: .....

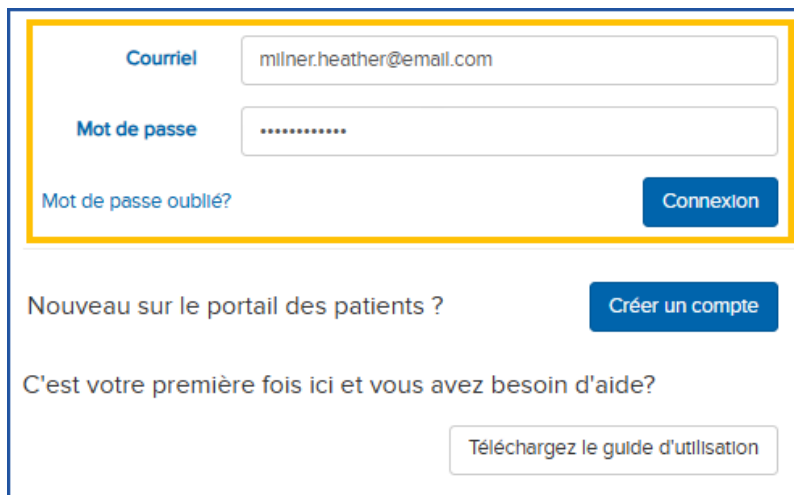
A blue button labeled **Connexion** is located at the bottom right of the form and is highlighted with a yellow border.

- 4. Lisez les termes et conditions du portail patient et, au bas de la page, cliquez sur *J'ai lu, compris et accepté les Termes et conditions.***

## Se connecter au portail de votre clinique

Pour vous connecter à votre compte portail, vous devez utiliser l'adresse courriel et le mot de passe qui ont servi à la création de votre compte. Pour accéder à votre compte portail suivez les étapes énumérées ci-bas :

- 1. Accédez à la page de connexion du Portail Patient de votre clinique.**
- 2. Inscrivez votre adresse courriel.**
- 3. Entrez votre mot de passe.**
- 4. Cliquez sur *Connexion*.**
  - a. Un message d'erreur s'affiche si vos identifiants sont incorrects. Voyez comment [réinitialiser votre mot de passe](#).



The screenshot shows a login form with the following elements:

- A text input field labeled "Courriel" containing the email address "milner,heather@email.com".
- A password input field labeled "Mot de passe" with masked characters "\*\*\*\*\*".
- A link labeled "Mot de passe oublié?" located below the password field.
- A blue button labeled "Connexion" positioned to the right of the password field.
- Below the login fields, the text "Nouveau sur le portail des patients ?" is followed by a blue button labeled "Créer un compte".
- At the bottom, the text "C'est votre première fois ici et vous avez besoin d'aide?" is followed by a button labeled "Téléchargez le guide d'utilisation".

## Récupérer le mot de passe oublié de votre compte portail

Si un message d'erreur s'affiche lors de la connexion à votre compte portail, il se peut que l'adresse courriel ou le mot de passe aient mal été entrés. Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser depuis la page de connexion du portail patient. Pour ce faire, suivez les étapes énumérées ci-bas :

**1. Vérifiez que votre adresse courriel soit inscrite correctement dans le champ *Courriel*.**

- a. Si vous avez plus d'une adresse courriel, assurez-vous d'inscrire celle utilisée pour la création de votre compte portail.

**2. Cliquez sur *Mot de passe oublié?***

The screenshot shows a login form with the following elements:

- Courriel:** Input field containing "milner.heather@email.com".
- Mot de passe:** Input field with masked characters "\*\*\*\*\*".
- Message d'erreur:** "Le courriel ou le mot de passe fourni ne correspond à aucun enregistrement de notre système." (The email or password provided does not correspond to any record in our system.)
- Mot de passe oublié?:** A link highlighted with a yellow box.
- Connexion:** A blue button.
- Nouveau sur le portail des patients ?** A checkbox.
- Créer un compte:** A blue button.
- C'est votre première fois ici et vous avez besoin d'aide?** A text prompt.
- Téléchargez le guide d'utilisation:** A button.

**3. Inscrivez votre adresse courriel dans le champ approprié et cliquez sur *Réinitialiser le mot de passe*.**

The screenshot shows a password reset page with the following elements:

- Message d'invite:** "Veuillez saisir le courriel utilisé pour créer votre compte." (Please enter the email used to create your account.)
- Courriel:** Input field containing "milner.heather@email.com", highlighted with a yellow box.
- Réinitialiser le mot de passe:** A blue button highlighted with a yellow box.

- a. Un message s'affiche, vous laissant savoir qu'un courriel de réinitialisation de mot de passe vous a été envoyé.

**4. Connectez-vous à votre boîte courriel, ouvrez le message reçu de votre clinique et cliquez sur *Réinitialiser votre mot de passe*.**

- a. Le courriel peut se retrouver dans la boîte des indésirables. Vérifiez-la si vous ne voyez pas la demande d'activation dans votre boîte principale.



- b. Vous êtes redirigé sur la page de connexion du portail patient.

**5. Créez un nouveau mot de passe et confirmez-le.**

- a. Le mot de passe doit être composé d'au minimum 8 caractères dont au moins une minuscule, une majuscule, un chiffre et un caractère spécial (!, @, #, \$...).

The image shows a web form for creating a password. It has three input fields: 'Courriel' with the value 'milner.heather@email.com', 'Mot de passe' with masked characters '.....', and 'Confirmez le mot de passe' with masked characters '.....'. A blue button labeled 'Connexion' is located at the bottom right. The entire form area is highlighted with a yellow border.

**6. Cliquez sur *Connexion*.**

# Gérer votre compte portail

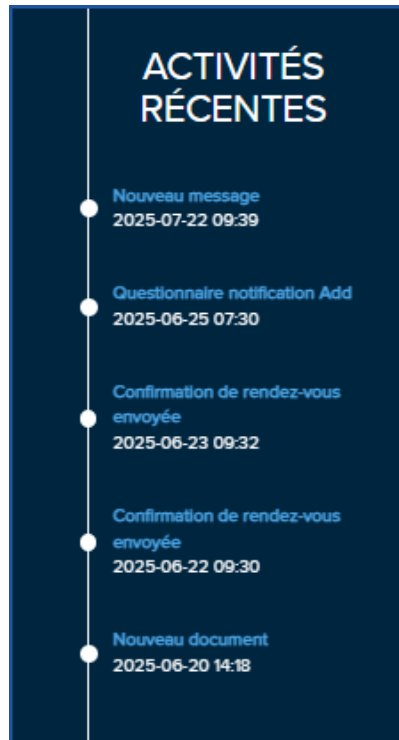
Le tableau de bord est la page d'accueil de votre compte portail. À partir de cette page, vous pouvez gérer vos informations de connexion, vos rendez-vous à venir et les différents profils liés à votre compte, le cas échéant.

Votre compte portail est divisé en 4 sections : le menu d'en-tête au haut, les onglets de navigation à gauche, l'activité du profil à droite et le contenu au centre.

- L'en-tête affiche les informations relatives à votre compte portail
  - Le nom et les informations pour contacter votre clinique.
  - Les paramètres de langues d'affichage et de déconnexion du compte portail.
- Le menu de gauche regroupe tous les onglets de navigation de votre compte portail.
  - Le nom et les informations du profil que vous utilisez présentement, ainsi que l'accès à votre tableau de bord.
  - Tous les onglets vous permettant d'accéder aux différents services offerts par la clinique.



- La section de droite vous affiche une liste chronologique de toutes les activités reliées au profil sélectionné.
  - Il est possible de cliquer sur les champs de droite afin d'accéder rapidement à l'élément en question. Vous pouvez donc l'utiliser pour naviguer à l'intérieur de votre profil.



- Le contenu au centre de la page affiche les informations contenues dans l'onglet choisi.

## Mettre à jour les identifiants de connexion de votre compte portail

Pour vous connecter à votre compte sur le portail, vous devez utiliser votre adresse courriel. Si vous changez d'adresse courriel, vous pouvez à tout moment mettre à jour votre adresse courriel de connexion depuis votre compte.

Notez que si vous craignez que votre mot de passe ait été compromis, vous pouvez également le mettre à jour depuis votre compte portail à tout moment.

Pour savoir comment mettre à jour vos identifiants de connexion, suivez les étapes ci-dessous :

1. **Connectez-vous au Portail Patient de votre clinique.**
2. **Cliquez sur votre nom dans la marge de gauche pour ouvrir le tableau de bord.**
3. **Mettez à jour vos informations de connexion :** votre adresse électronique ou votre mot de passe.

The screenshot shows the patient portal dashboard. On the left is a navigation menu with the MEDFAR logo and a user profile card for Heather Milner (1989-04-27). The main content area is titled 'Tableau de bord' and includes sections for 'Information de connexion', 'Profils attachés', and 'Prochains rendez-vous'. In the 'Information de connexion' section, the email address 'milner.heather@email.com' and the password last change date '9 juin 2025' are displayed, with a 'modifier' link next to the email address.

Prochains rendez-vous		
Au nom de	Date	Intervenant
Heather Milner	19 septembre 2025 13:00	Dr Medfar Solutions Médecine de famille

4. **Sélectionnez *modifier* en face de votre adresse courriel pour changer l'adresse de connexion de votre compte portail.**
  - a. Notez que vous ne pouvez pas utiliser une adresse courriel si elle est déjà associée à un autre compte portail.

**Tableau de bord**

**Information de connexion**

Courriel milner.heather@email.com modifier

Mot de passe Dernier changement: 9 juin 2025 modifier

**Heather Milner**  
1989-04-27  
Autres profils

RENDEZ-VOUS  
BOÎTE DE RÉCEPTION  
DOCUMENTS (3)  
FACTURES (1)  
PROFIL

Téléchargez le guide d'utilisation

**Profils attachés**

Heather Milner  
1989-04-27

Nathan Milner  
2017-02-18

**Prochains rendez-vous**

Au nom de	Date	Intervenant
Heather Milner	19 septembre 2025 13:00	Dr Medfar Solutions Médecine de famille

- b. Saisissez votre mot de passe actuel dans le champ correspondant.
- c. Entrez la nouvelle adresse courriel et confirmez-la.
- d. Cliquez sur *Sauvegarder* pour appliquer le changement.

**Tableau de bord**

**Information de connexion**

Mot de passe \* .....

Courriel \* milner.heather@nouveau.com

Confirmez le courriel \* milner.heather@nouveau.com

Annuler Sauvegarder

- e. Cliquez sur *Terminer* quand le message de complétion apparaît.
- f. Un code d'activation est envoyé sur votre ancienne adresse courriel.

Clinique Médicale <clinique.medicale@portail.medfarsolutions.com>  
to Milner Heather

Jul 24, 2025, 3:33 PM

**Clinique Médicale**

Bonjour Heather!

Un changement à votre compte MYLE Académie a été demandé. Pour confirmer le changement, veuillez suivre les instructions envoyées à la nouvelle adresse courriel utilisant le code 012012. Si vous n'avez jamais demandé de changement, veuillez contacter MYLE Académie pour récupérer votre compte.

- g. Une confirmation est envoyée par courriel sur votre nouvelle adresse courriel.
  - i. **Cliquez sur le lien pour être redirigé vers la page de confirmation.**
  - ii. Le courriel peut se retrouver dans la boîte des indésirables. Vérifiez-la si vous ne voyez pas la demande d'activation dans votre boîte principale.



- h. **Utilisez le code d'activation fourni dans le champ *Code de la clinique*.**
- i. **Cliquez sur *Connexion* pour vous connecter à votre compte portail.**

A screenshot of a web form titled 'Modifier votre courriel de connexion'. It shows a 'Courriel' field with the value 'milner.heather@nouveau.com'. Below it is a text instruction: 'Saisissez le code d'activation fourni par la clinique pour confirmer votre identité.' There is a 'Code d'activation' field with the value '012012' and a 'Modifier le courriel' button. The 'Code d'activation' field and the button are highlighted with a yellow border.

- 5. **Sélectionnez *modifier* à côté du champ *Mot de passe* pour changer votre mot de passe actuel.**

The screenshot shows the 'Tableau de bord' (Dashboard) for Heather Milner. On the left is a navigation menu with options: RENDEZ-VOUS, BOÎTE DE RÉCEPTION, DOCUMENTS (3), FACTURES (1), and PROFIL. The main content area includes:
 

- Information de connexion:** Email (milner.heather@email.com) and Password (last changed 9 Jun 2025).
- Profils attachés:** Heather Milner (1989-04-27) and Nathan Milner (2017-02-18).
- Prochains rendez-vous:** A table with columns 'Au nom de', 'Date', and 'Intervenant'. One appointment is listed for Heather Milner on 19 septembre 2025 at 13:00, with Dr Medfar Solutions as the provider.

- a. Vous devez connaître votre mot de passe actuel pour le modifier à partir de cette page. Si vous ne le connaissez pas, utilisez la fonction *Mot de passe oublié?* sur la page de connexion du portail patient.
- b. Saisissez votre mot de passe actuel dans le champ *Ancien mot de passe*.**
- c. Entrez votre nouveau mot de passe et confirmez-le.**
  - i. Le mot de passe doit être composé d'au minimum 8 caractères dont au moins une minuscule, une majuscule, un chiffre et un caractère spécial (!, @, #, \$...).
- d. Cliquez sur *Sauvegarder*.**

The screenshot shows the 'Tableau de bord' with the 'Information de connexion' section highlighted. It contains three input fields:
 

- Ancien mot de passe \***: A field with masked characters (dots).
- Nouveau mot de passe \***: A field containing 'milner.heather@nouveau.com'.
- Confirmez le mot de passe \***: A field containing 'milner.heather@nouveau.com'.

 At the bottom right of the form are two buttons: 'Annuler' and 'Sauvegarder'.

- e. Cliquez sur *Terminer* quand le message de complétion apparaît.**

## Gérer plusieurs profils sur un seul compte portail

Si vous gérez les soins de santé d'une autre personne, comme un enfant, une personne âgée ou toute autre personne dont vous avez la charge, et que vous disposez d'un compte portail à votre nom, vous pouvez demander à la clinique d'ajouter leur profil à votre compte portail.

Pour gérer d'autres profils que le vôtre à partir de votre compte portail, vous devez communiquer avec votre clinique :

- 1. Appelez ou contactez votre clinique et demandez-leur d'ajouter le profil de la personne dont vous avez la charge à votre compte portail.**
  - a. Si cette personne a dépassé l'âge légal de consentement aux soins, la clinique doit obtenir son autorisation.
- 2. Déterminez avec la clinique les onglets nécessaires à la gestion du profil de la personne dont vous avez la charge :** prise de rendez-vous, consultation des factures, consultation des documents, consultation et envoi de messages.

Une fois les profils ajoutés à votre compte portail, suivez les étapes ci-dessous pour apprendre à les gérer :

- 3. Connectez-vous au Portail Patient de votre clinique.**
- 4. Depuis votre compte portail, accédez à votre tableau de bord.**
  - a. Cliquez sur votre nom dans la marge de gauche pour accéder à votre tableau de bord.
- 5. Retrouvez tous les profils auxquels vous avez accès dans la section *Profils attachés*.**

**Tableau de bord**

**Information de connexion**

**Courriel** milner.heather@email.com [modifier](#)

**Mot de passe** Dernier changement: 9 juin 2025 [modifier](#)

**Profils attachés**

- Heather Milner  
1989-04-27
- Nathan Milner  
2017-02-18

**Prochains rendez-vous**

Au nom de	Date	Intervenant
Heather Milner	19 septembre 2025 13:00	Dr Medfar Solutions Médecine de famille

**6. Sélectionnez le profil pour lequel vous désirez effectuer des actions.**

- Une fois le profil sélectionné, vous verrez le nom dans la marge de gauche changer.
- Désormais, la gestion des rendez-vous et la gestion de la boîte de réception ne concernent que ce profil.

## Perdre l'accès à un profil sur votre compte portail

Puisqu'une personne n'ayant pas atteint l'âge de consentement aux soins n'est pas autorisée à avoir un compte portail, un parent ou un tuteur peut ajouter le profil de l'enfant à son propre compte portail. Toutefois, le jour où l'enfant atteint l'âge de consentement aux soins, le parent ou le tuteur perd l'accès au profil de l'enfant et le message suivant apparaît sur le compte :

The screenshot shows a patient portal dashboard with the following elements:

- Logo:** MEDFAR logo (ME in a blue circle).
- Tableau de bord (Dashboard):**
  - Information de connexion:**
    - Courriel: milner.heather@email.com (modifier)
    - Mot de passe: Dernier changement: 9 juin 2025 (modifier)
  - Profils attachés (Attached Profiles):**
    - Heather Milner (1989-04-27) - Accessible
    - Nathan Milner (2017-02-18) - Accessible
    - Hugo Levesque (2005-10-20) - Inaccessible:** A red banner above the profile card reads: "Ce patient a passé l'âge de consentement. Vous n'avez plus accès à son dossier." (This patient has reached the age of consent. You no longer have access to their file.)
- Left Sidebar:**
  - Heather Milner (1989-04-27) - Autres profils
  - RENDEZ-VOUS (02)
  - BOÎTE DE RÉCEPTION
  - DOCUMENTS (3)
  - FACTURES (1)
  - PROFIL
  - Téléchargez le guide d'utilisation

Pour que le parent ou le tuteur retrouve l'accès au profil de l'enfant, il doit contacter directement la clinique. L'enfant doit donner son accord pour que le parent retrouve accès à son profil médical.

## Gérer vos rendez-vous

Vous pouvez prendre, confirmer et annuler des rendez-vous avec les professionnels de santé de votre clinique directement à partir de votre compte portail.

### Prendre un rendez-vous sur votre compte portail

La prise de rendez-vous en ligne vous permet de visualiser les disponibilités des professionnels de la santé et choisir celle qui s'accorde le mieux à votre emploi du temps. Pour ce faire, suivez les étapes énumérées ci-dessous :

1. **Connectez-vous au Portail Patient de votre clinique.**
2. **Cliquez sur l'onglet *Rendez-vous*.**
3. **Sélectionnez *Prendre un rendez-vous*.**

The screenshot shows the 'Rendez-vous' page in the patient portal. On the left is a navigation menu with 'RENDEZ-VOUS' highlighted. The main content area has two buttons: 'Prendre un rendez-vous' (highlighted) and 'Rendez-vous d'urgence'. Below are two tables:

Prochains rendez-vous		
Date	Intervenant	Lieu
19 septembre 2025 15:00	Dr Medfar Solutions Médecine de famille	Clinique Médicale

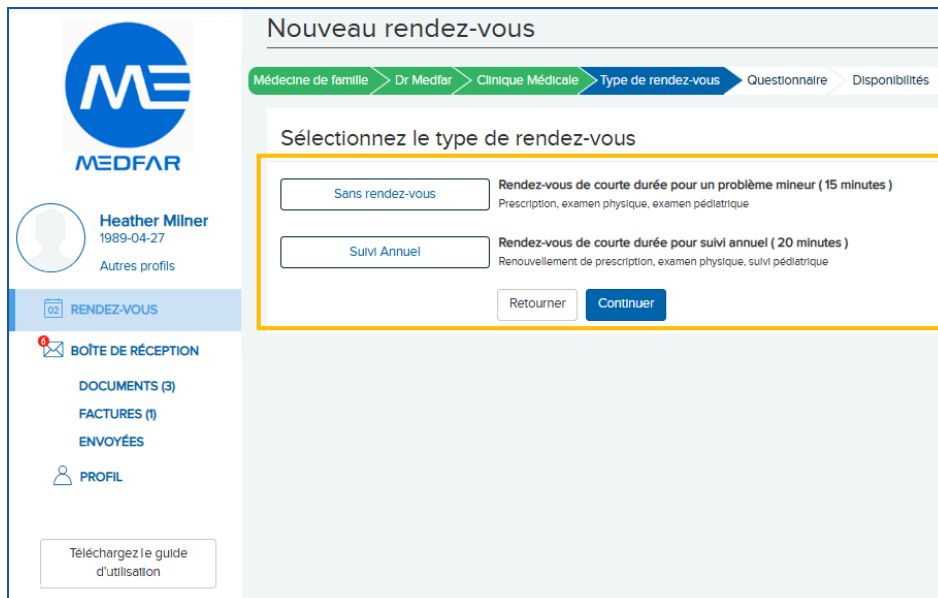
  

Historique des rendez-vous		
Date	Intervenant	Lieu
16 juin 2025 09:00	Dr Medfar Solutions	Clinique Médicale
13 juin 2025 09:40	Dr Medfar Solutions Médecine de famille	Clinique Médicale

4. **Choisissez la spécialité qui correspond au type de consultation que vous recherchez.**
  - a. Les spécialités proposées varient selon les cliniques.
5. **Choisissez l'intervenant avec lequel vous souhaitez prendre rendez-vous.**
  - a. Notez que votre intervenant attitré est affiché en haut de la liste.



6. Sélectionnez l'adresse qui correspond le mieux à votre site si votre clinique possède plusieurs sites.
7. Sélectionnez le type de rendez-vous qui correspond le mieux à vos besoins.

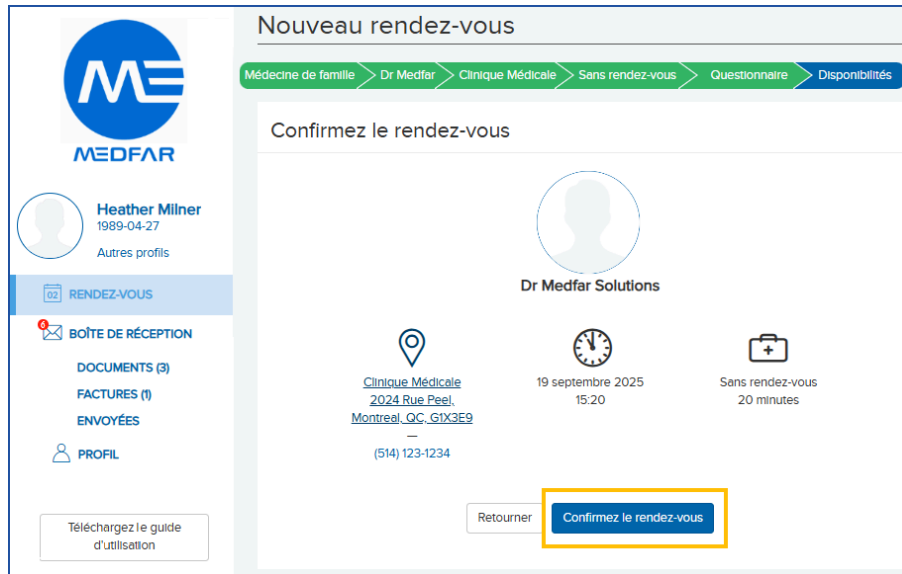


8. Si nécessaire, sélectionnez la date à laquelle vous souhaitez obtenir le rendez-vous et ajoutez une raison pour le rendez-vous.
  - a. Cochez la case *Dès que* pour voir les prochaines options disponibles, ou sélectionnez *À partir du* pour voir les options à partir de cette date. Ajoutez une date ou cliquez sur le menu déroulant pour choisir dans le calendrier.

- b. Utilisez le champ de texte pour ajouter des informations décrivant la raison du rendez-vous.
  - c. Cliquez sur *Continuer*.
9. Sélectionnez la plage horaire qui vous convient le mieux.
- a. Utilisez les flèches en haut de la page pour passer d'une semaine à l'autre.
    - i. Si nécessaire, cliquez sur le menu en haut de la page pour modifier vos sélections précédentes.
  - b. Sélectionnez un rendez-vous en cliquant sur la plage horaire souhaitée.



10. Vérifiez les détails du rendez-vous pour vous assurer que vous avez sélectionné le bon rendez-vous.
- a. Cliquez sur *Confirmer le rendez-vous* pour prendre le rendez-vous.



**b. Sélectionnez *Terminé* pour revenir à l'onglet *Rendez-vous* où vous pouvez gérer vos rendez-vous.**

11. Notez que les rendez-vous réservés peuvent seulement être confirmés 72 heures à l'avance, mais peuvent être annulés jusqu'à 48 heures avant leur date.

## Prendre un rendez-vous d'urgence sur votre compte portail

Les rendez-vous d'urgence sont disponibles pour vous permettre de prendre un rendez-vous rapidement avec un professionnel de la santé. Pour ce faire, suivez les étapes énumérées ci-bas :

1. **Connectez-vous au Portail Patient de votre clinique.**
2. **Cliquez sur l'onglet *Rendez-vous*.**
3. **Sélectionnez *Prendre un rendez-vous d'urgence*.**

The screenshot shows the patient portal interface for MEDFAR. The main content area is titled 'Rendez-vous' and contains two buttons: 'Prendre un rendez-vous' (blue) and 'Rendez-vous d'urgence' (red, highlighted with a yellow box). Below these buttons are two tables: 'Prochains rendez-vous' and 'Historique des rendez-vous'. The left sidebar contains a navigation menu with 'RENDEZ-VOUS' (02) highlighted with a yellow box, and other options like 'BOÎTE DE RÉCEPTION', 'DOCUMENTS (3)', 'FACTURES (1)', 'ENVOYÉES', and 'PROFIL'. A 'Téléchargez le guide d'utilisation' button is at the bottom left.

Date	Intervenant	Lieu
19 septembre 2025 15:00	Dr Medfar Solutions Médecine de famille	Clinique Médicale

Date	Intervenant	Lieu
16 juin 2025 09:00	Dr Medfar Solutions	Clinique Médicale
13 juin 2025 09:40	Dr Medfar Solutions Médecine de famille	Clinique Médicale

4. **Sélectionnez l'adresse qui correspond le mieux à votre site si votre clinique possède plusieurs sites.**
5. **Sélectionnez le type de rendez-vous qui correspond le mieux à vos besoins.**
6. **Inscrivez dans le champ vide le motif de votre consultation.**
  - a. **Cliquez sur *Continuez*.**

Rendez-vous d'urgence

Clinique médicale > Accès adapté > Questionnaire > Disponibilités

En quelques mots, indiquez le motif de la consultation

Douleurs à la gorge persistantes depuis 3 semaines. Toux et respiration difficile.

82 / 140

Retourner Continuer

ME MEDFAR

Heather Milner  
1989-04-27  
Autres profils

RENDEZ-VOUS

BOÎTE DE RÉCEPTION

DOCUMENTS (3)

FACTURES (1)

ENVOYÉES

PROFIL

Téléchargez le guide d'utilisation

**7. Sélectionnez la plage horaire qui vous convient le mieux.**

- a. Utilisez les flèches en haut de la page pour passer d'une semaine à l'autre.**
  - i. Si nécessaire, cliquez sur le menu en haut de la page pour modifier vos sélections précédentes.**
- b. Sélectionnez un rendez-vous en cliquant sur la plage horaire souhaitée.**

**Rendez-vous d'urgence**

Clinique médicale > Accès adapté > Questionnaire > Disponibilités

Sélectionnez votre créneau horaire

15 - 21 septembre

	Matin	Après-midi
lun. 15	08:10 Dr Medfar Solutions	15:20 Dr Medfar Solutions
	08:25 Dr Medfar Solutions	15:40 Dr Medfar Solutions
	08:40 Dr Medfar Solutions	
	08:55 Dr Medfar Solutions	
mar. 16	Aucune disponibilité	Aucune disponibilité
mer. 17	Aucune disponibilité	15:20 Dr Medfar Solutions

8. Vérifiez les détails du rendez-vous pour vous assurer que vous avez sélectionné le bon rendez-vous.

a. Cliquez sur *Confirmer le rendez-vous* pour prendre le rendez-vous.

**Rendez-vous d'urgence**

Clinique médicale > Accès adapté > Questionnaire > Disponibilités

Confirmez le rendez-vous

Dr Medfar Solutions

Clinique Médicale  
2024 Rue Peel,  
Montreal, QC, G1X3E9  
—  
(514) 123-1234

19 septembre 2025  
15:20

Accès adapté  
15 minutes

Retourner **Confirmez le rendez-vous**

9. Sélectionnez *Terminé* pour revenir à l'onglet *Rendez-vous* où vous pouvez gérer vos rendez-vous.

10. Notez que les rendez-vous réservés peuvent seulement être confirmés 72 heures à l'avance, mais peuvent être annulés jusqu'à 48 heures avant leur date.

## Confirmer et annuler un rendez-vous sur votre compte portail

Il est possible de confirmer et d'annuler un rendez-vous depuis votre compte portail.

### Confirmer un rendez-vous

- Peut se faire à partir du portail patient 72 heures avant l'heure de début du rendez-vous.
- Peut se faire pour tout profil lié à votre compte portail.

### Annuler un rendez-vous

- Peut se faire à partir du portail du patient jusqu'à 48 heures avant l'heure de début du rendez-vous.
  - Pour annuler un rendez-vous moins de 48 heures à l'avance, vous devez contacter directement la clinique.
- Peut se faire pour tout profil lié à votre compte portail.

Pour confirmer ou annuler un rendez-vous à partir de votre compte portail, suivez les étapes énumérées ci-bas :

**1. Connectez-vous au Portail Patient de votre clinique.**

**2. Gérez vos rendez-vous depuis votre *Tableau de bord* ou ouvrez l'onglet *Rendez-vous*.**

- a. Notez que si vous gérez plusieurs profils à partir de votre compte, les rendez-vous de tous les profils apparaissent dans votre tableau de bord, alors que seuls les rendez-vous du profil sélectionné, indiqué dans la marge de gauche, sont visibles dans l'onglet Rendez-vous.
- b. Le tableau des rendez-vous à venir est composé de 4 colonnes au maximum. Le nom de la personne pour qui le rendez-vous a été pris si votre compte portail a accès à plusieurs profils, la date et l'heure du rendez-vous, le nom de l'intervenant et le nom de la clinique.
- c. Les rendez-vous s'affichent dans différentes couleurs en fonction de leur état :
  - i. Les rendez-vous en vert sont réservés et confirmés.
  - ii. Les rendez-vous en blanc sont pris, mais doivent encore être confirmés.

iii. Les rendez-vous en rouge sont annulés.

**Rendez-vous**

Prendre un rendez-vous    Rendez-vous d'urgence

**Prochains rendez-vous**

Date	Intervenant	Lieu
25 septembre 2025 08:00	Dr Medfar Solutions Médecine de famille	Clinique Médicale
10 octobre 2025 12:20	Dr Medfar Solutions Médecine de famille	Rendez-vous virtuel

**Historique des rendez-vous**

Date	Intervenant	Lieu
14 septembre 2025 09:00	Dr Medfar Solutions Médecine de famille	Clinique Médicale
4 février 2025 17:20	Dr Medfar Solutions Médecine de famille	Clinique Médicale

**3. Cliquez sur un rendez-vous pour en voir les détails.**

**a. Dissimulez la vue détaillée d'un rendez-vous en cliquant sur l'en-tête.**

**4. Validez que les détails du rendez-vous sont compatibles avec votre horaire.**

- a. Vérifiez que les détails du rendez-vous s'accordent à votre emploi du temps.
- b. Notez que la date avant laquelle le rendez-vous peut être annulé est visible sous les options d'annulation et de confirmation du rendez-vous.
- c. Notez qu'un message spécifique à votre visite peut s'afficher au bas des détails du rendez-vous.

**5. Effectuez l'une des 2 actions suivantes :** confirmer le rendez-vous ou annuler le rendez-vous.

**a. Cliquez sur *Confirmer le rendez-vous pour envoyer la confirmation à la clinique.***

- i. Si vous n'avez pas l'option de confirmer le rendez-vous choisi c'est que le rendez-vous est dans plus de 72 heures. Pour

confirmer un rendez-vous, la date de la consultation doit être à l'intérieur de ce délai.

**b. Cliquez sur *Annuler le rendez-vous* si celui-ci ne convient plus à votre emploi du temps.**

- i. Si vous n'avez pas l'option d'annuler le rendez-vous choisi, c'est que vous avez dépassé le délai autorisé par la clinique permettant l'annulation en ligne. Vous devez donc appeler la clinique directement.

The screenshot displays the 'Rendez-vous' (Appointments) section of the patient portal. On the left, a sidebar identifies the user as Heather Milner (1989-04-27) and lists navigation options: RENDEZ-VOUS, BOÎTE DE RÉCEPTION, DOCUMENTS (3), FACTURES (1), ENVOYÉES, and PROFIL. The main content area shows the next appointment with Dr. Medfar Solutions. The appointment details include the location (Clinique Médicale, 201-1224 Rue Stanley, Montréal, QC, H3B2S7), the date and time (25 septembre 2025, 12:20), and the duration (15 minutes). Two buttons are visible: 'Annuler le rendez-vous' (red) and 'Confirmer le rendez-vous' (green). A yellow box highlights these buttons and a warning message: 'Ce rendez-vous ne peut être annulé après le 23 septembre 2025 à 12:20'.

## Confirmer et annuler un rendez-vous depuis une notification courriel

Si vous recevez des notifications par courriel pour un rendez-vous pris avec votre clinique, il vous est possible de confirmer et d'annuler votre rendez-vous par courriel. Pour ce faire, suivez les étapes énumérées ci-bas :

- 1. Connectez-vous à votre boîte courriel, ouvrez le message reçu de votre clinique.**
  - a. Le courriel peut se retrouver dans la boîte des indésirables. Assurez-vous de la vérifier si vous ne voyez pas la demande de confirmation de rendez-vous dans votre boîte principale.
- 2. Vérifiez que les détails du rendez-vous s'accordent à votre emploi du temps.**
  - a. Notez que la date avant laquelle le rendez-vous peut être annulé est visible sous les options d'annulation et de confirmation du rendez-vous.
  - b. Notez qu'un message spécifique à votre visite peut s'afficher au bas des détails du rendez-vous.
- 3. Effectuez l'une des 2 actions suivantes :** confirmer le rendez-vous ou annuler le rendez-vous.
  - a. Lorsque vous annulez un rendez-vous, une nouvelle fenêtre s'ouvre.
    - i. Cliquez sur *Annuler le rendez-vous pour confirmer l'action.***
    - ii. Si vous annulez le rendez-vous par erreur, cliquez sur *Retour.***



4. Si nécessaire, connectez-vous à votre compte portail ou contactez la clinique pour prendre un nouveau rendez-vous.

## Gérer vos communications sur le Portail Patient

Le portail des patients permet à votre clinique de partager des informations avec vous. Toutes les communications partagées par la clinique avec votre compte portail sont conservées dans l'onglet *Boîte de réception*.



Selon la configuration de votre clinique, certaines sections peuvent ne pas être disponibles pour vous.

- L'onglet *Boîte de réception* regroupe toutes les communications partagées par la clinique avec votre compte portail.
  - Le compteur rouge indique le nombre total de communications non lues partagées avec vous.
- L'onglet *Documents* contient toutes les communications partagées avec des documents joints tels que des formulaires, des attestations, des demandes de référence, etc.
- L'onglet *Factures* regroupe toutes les communications partagées avec vous auxquelles sont jointes des factures.
- L'onglet *Envoyés* répertorie toutes les réponses ou tous les messages que vous avez envoyés au personnel de la clinique.
  - Les messages envoyés sont toujours affichés dans un fil de discussion où vous trouvez le message d'origine en haut.

Si vous gérez plusieurs profils, veuillez à sélectionner le profil souhaité avant de gérer les boîtes de réception.

## Gérer vos messages

Les messages reçus de la clinique se trouvent dans l'onglet *Boîte de réception*.

Les messages partagés avec des documents ou des factures joints seront également classés dans la boîte de réception correspondante afin de vous aider à mieux gérer vos communications.

Les messages que vous envoyez à la clinique, lorsque celle-ci l'autorise, sont conservés dans la boîte *Envoyés*.

Pour gérer les communications reçues et envoyées par la clinique, suivez les étapes ci-dessous :

1. **Connectez-vous au Portail Patient de votre clinique.**
2. **Accédez à l'onglet *Boîte de réception* dans le menu de gauche.**
  - a. **Assurez-vous de sélectionner le bon profil si vous en avez plus d'un attaché à votre compte portail.**
  - b. Le compteur rouge de l'onglet *Boîte de réception* indique le nombre total de communications non lues.
  - c. Les communications non lues s'affichent en gras dans le tableau.

**Boîte de réception**

20 juin 2025	Dr Solutions	Clinique Médicale	Document	Formulaire - Demande d'examen
18 juin 2025	Dr Solutions 2	Clinique Médicale	Dermatologie	– Demande CRDS
13 juin 2025	Administration	Clinique Médicale Externe	Facture	Facture - Examen – RDV clinique privée, bilan
12 juin 2025	Dr Support	Clinique Spécialisée	Consultation Spécialisée	
12 juin 2025	Dr Solutions	Clinique Médicale	Requis pour votre prochain rendez-vous	– Bonjour Heather,
23 avr. 2025	Dr Solutions	Clinique Médicale	Document	Formulaire - Demande d'assurance

3. **Ouvrez une communication en la sélectionnant.**

- a. Le message le plus récent apparaît en haut de la page.

**4. Si votre clinique le permet, cliquez sur l'option *Répondre*.**

- a. Notez que votre réponse sera affichée en dessous de la communication originale.

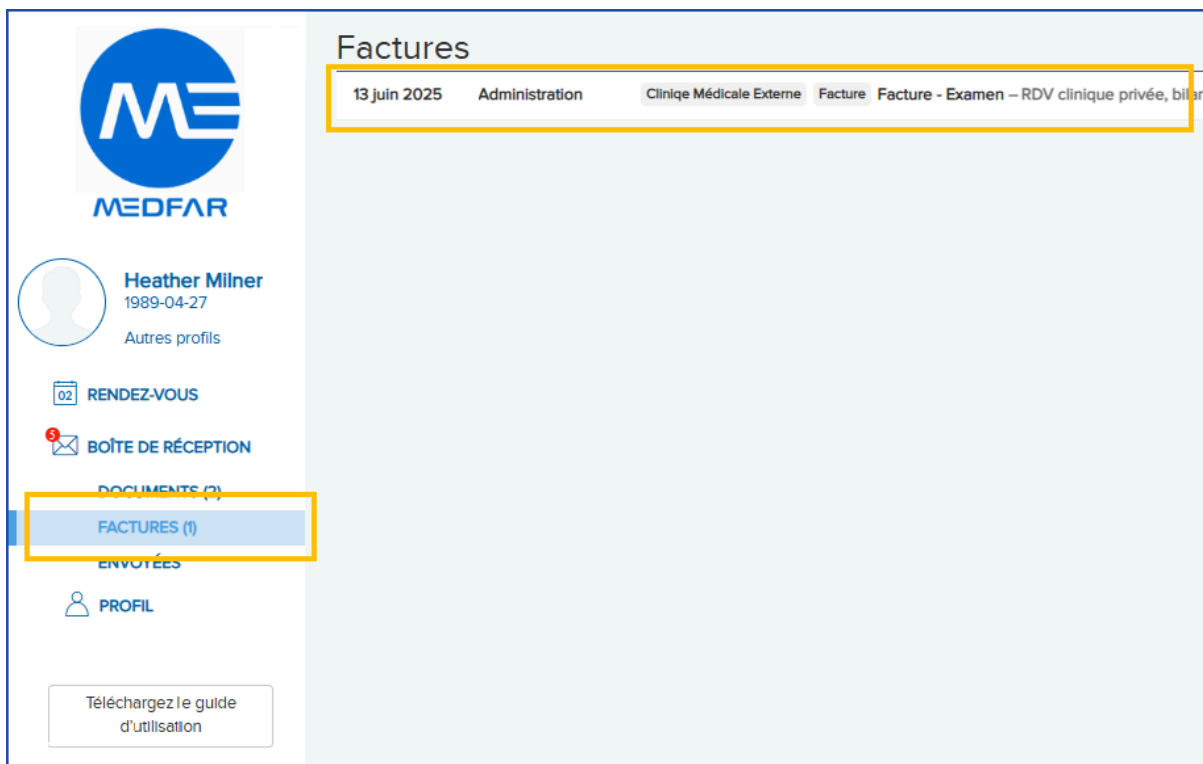
**5. Cliquez sur la flèche en haut de la page pour revenir à la liste des communications.**

The screenshot displays the patient portal interface. On the left is a sidebar with the MEDFAR logo, user profile for Heather Milner (1989-04-27), and navigation options: RENDEZ-VOUS, BOÎTE DE RÉCEPTION (highlighted), DOCUMENTS (3), FACTURES (1), ENVOYÉES, and PROFIL. A button at the bottom of the sidebar says 'Téléchargez le guide d'utilisation'. The main area is titled 'Boîte de réception' and shows a message from 'Administration Clinique' dated 12 Jun 2025 15:30. The message text is: 'Bonjour Heather, Merci de confirmer avec nous une fois que votre inscription sur la liste d'attente est complétée.' Below this is a response from 'Heather Milner' dated 23 Jun 2025 21:03: 'Bonjour, je suis inscrite pour le mois de décembre. Merci'. At the bottom right of the message area, there is a note: 'Note : Vous êtes limité à une seule réponse.' and a blue 'Répondre' button.

## Gérer vos factures

Pour gérer les factures envoyées par la clinique, suivez les étapes ci-dessous :

1. **Connectez-vous au Portail Patient de votre clinique.**
2. **Ouvrez l'onglet *Factures* sous la *Boîte de réception*.**
  - a. **Assurez-vous de sélectionner le bon profil si vous en avez plus d'un attaché à votre compte portail.**
  - b. Le nombre entre parenthèses indique le nombre de factures non lues qui vous ont été communiquées.
  - c. Les factures non lues apparaissent en gras dans le tableau.



3. **Cliquez sur la communication pour l'ouvrir.**
  - a. Le message le plus récent apparaît en haut de la page.
4. **Cliquez sur le lien de la pièce jointe pour ouvrir la facture dans une nouvelle fenêtre afin de la consulter ou de l'imprimer.**
  - a. **Utilisez l'icône de téléchargement pour télécharger la facture sur votre appareil sous forme de fichier PDF.**
5. **Si votre clinique le permet, cliquez sur l'option *Répondre*.**
  - a. Notez que votre réponse sera affichée sous la communication originale.

## 6. Cliquez sur la flèche en haut pour revenir à la liste des factures.

The screenshot displays the MEDFAR patient portal interface. On the left is a navigation sidebar with the MEDFAR logo and user information for Heather Milner. The main content area is titled 'Factures' and shows a 'Consultation Receipt' document from 'Administration Clinique' dated June 12, 2025. A yellow box highlights the receipt details, and another yellow box highlights a 'Répondre' button next to a note about response limits.

**ME**  
**MEDFAR**

**Heather Milner**  
1989-04-27  
Autres profils

02 RENDEZ-VOUS

5 BOÎTE DE RÉCEPTION

DOCUMENTS (2)

**FACTURES (1)**

ENVOYÉES

PROFIL

Téléchargez le guide d'utilisation

### Factures

< Consultation Receipt Clinique Médicale Externe

Administration Clinique, 12 juin 2025 16:25

Facture Examen - RDV Clinique privée, bilan sanguin complet effectué le mardi 11 juin 2025.  
a0278d7c-66ee-48c0-b258-19d29a17bcc1.pdf

Note : Vous êtes limité à une seule réponse. **Répondre**


## Gérer vos documents

Pour gérer les factures envoyées par la clinique, suivez les étapes ci-dessous :


1. **Connectez-vous au Portail Patient de votre clinique.**
2. **Ouvrez l'onglet *Documents* sous la *Boîte de réception*.**
  - a. **Assurez-vous de sélectionner le bon profil si vous en avez plus d'un attaché à votre compte portail.**
  - b. Le nombre entre parenthèses indique le nombre de documents non lus qui vous ont été communiqués.
  - c. Les documents non lus apparaissent en gras dans le tableau.


Date	De	De	Type	Description
20 juin 2025	Dr Solutions	Clinique Médicale	Document	Formulaire - Demande d'examen
23 avr. 2025	Dr Solutions	Clinique Médicale	Document	Formulaire - Demande d'assurance

3. **Cliquez sur la communication pour l'ouvrir.**
  - a. Le message le plus récent apparaît en haut de la page.
4. **Cliquez sur le lien de la pièce jointe pour ouvrir le document dans une nouvelle fenêtre afin de la consulter ou de l'imprimer.**
  - a. **Utilisez l'icône de téléchargement pour télécharger le document sur votre appareil sous forme de fichier PDF.**
5. **Si votre clinique le permet, cliquez sur l'option *Répondre*.**
  - a. Notez que votre réponse sera affichée sous la communication originale.
6. **Cliquez sur la flèche en haut pour revenir à la liste des documents.**



**Heather Milner**  
1989-04-27  
Autres profils


 **RENDEZ-VOUS**

 **BOÎTE DE RÉCEPTION**

**DOCUMENTS (2)**

**FACTURES (1)**

**ENVOYÉES**

 **PROFIL**

Téléchargez le guide d'utilisation

### Documents

< Dermatologie Clinique médicale

**Dr Solutions,** 12 juin 2024 09:08  
📎 e4bc5a50-6f06-4b36-9d95-f94fd3488a60\_signed.pdf

**Dr Medfar Solutions** 12 juin 2024 09:08  
Bonjour Heather,  
Voici votre formulaire de demande de consultation en dermatologie.  
Merci de l'imprimer, de le compléter et de le présenter lors de votre rdv en dermatologie.

**Dr Medfar Solutions** 27 juillet 2025 10:28  
Bonjour Heather  
Nous avons bien reçu vos résultats préliminaires de dermatologie.  
Merci de nous partager les résultats complémentaires une fois complétés.  
Merci

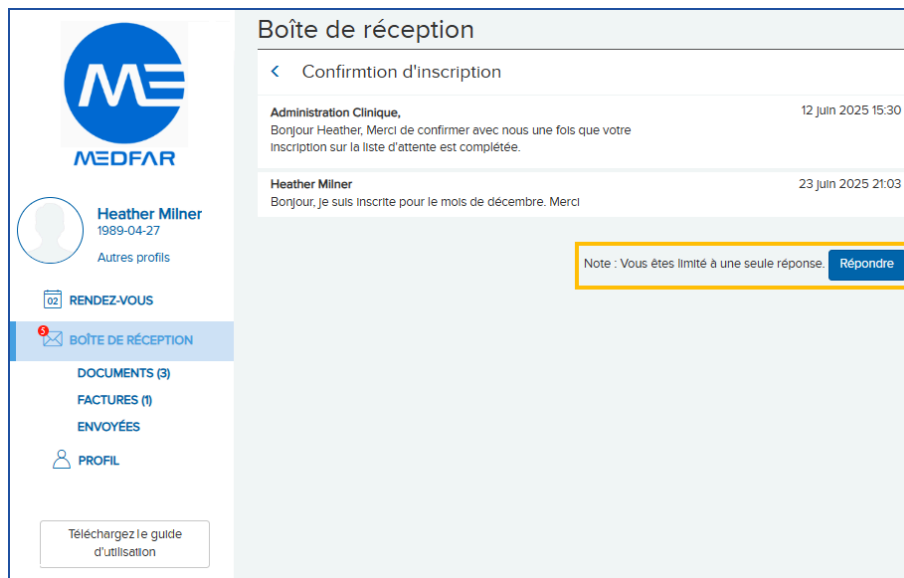
Note : Vous êtes limité à une seule réponse. [Répondre](#)

## Répondre à une communication dans le Portail Patient

Lorsque vous recevez un message, un document ou une facture, votre clinique peut vous permettre de répondre à la communication directement à partir de votre compte portail. Cela vous permet de répondre à toute question posée par l'intervenant ou le personnel de la clinique dans la communication sans avoir à appeler la clinique.

Pour savoir comment répondre à une communication envoyée par votre clinique, suivez les étapes ci-dessous :

1. **Connectez-vous au Portail Patient de votre clinique.**
2. **Accédez à l'onglet *Boîte de réception*.**
3. **Sélectionnez la communication dans la liste pour y répondre.**
4. **Cliquez sur l'option *Répondre* dans le coin inférieur droit de la communication.**
  - a. Notez que l'option de réponse n'est visible que si elle est activée par votre clinique.



5. **Saisissez votre message dans la zone de texte.**
  - a. Notez que vous êtes limité à 500 caractères.
6. **Lisez la clause de non-responsabilité et confirmez que vous l'avez lue.**
7. **Cliquez sur *Envoyer*.**
  - a. Notez que votre réponse s'affiche sous la communication.

The screenshot displays the patient portal interface. On the left is a navigation sidebar with the MEDFAR logo, user profile for Heather Milner, and menu items for appointments, inbox, documents, invoices, sent items, and profile. The main content area is titled 'Boîte de réception' and shows a message from 'Administration Clinique' dated 12 June 2025. Below it is a message from 'Heather Milner' dated 23 June 2025, which is highlighted with a yellow border. This message contains a text input field, a warning about emergencies, a disclaimer, and a checkbox for the terms of use, with 'Annuler' and 'Envoyer' buttons at the bottom.

**Boîte de réception**

< Confirmation d'inscription

**Administration Clinique,** 12 juin 2025 15:30  
Bonjour Heather, Merci de confirmer avec nous une fois que votre inscription sur la liste d'attente est complétée.

**Heather Milner** 23 juin 2025 21:03  
Bonjour, Je suis inscrite pour le mois de décembre. Merci

**Heather Milner**

⚠ S'il s'agit d'une urgence, **appelez le 911.**

Les messages ne sont PAS destinés à poser des questions médicales. Si vous avez un problème ou une question médicales. Si vous avez un problème ou une question médicale, veuillez prendre rendez-vous.  
Veuillez noter que nous recevons un volume de messages supérieur à la normale, nous vous répondrons dans les plus brefs délais.

J'ai lu et compris la clause de non-responsabilité.

Annuler Envoyer

Téléchargez le guide d'utilisation

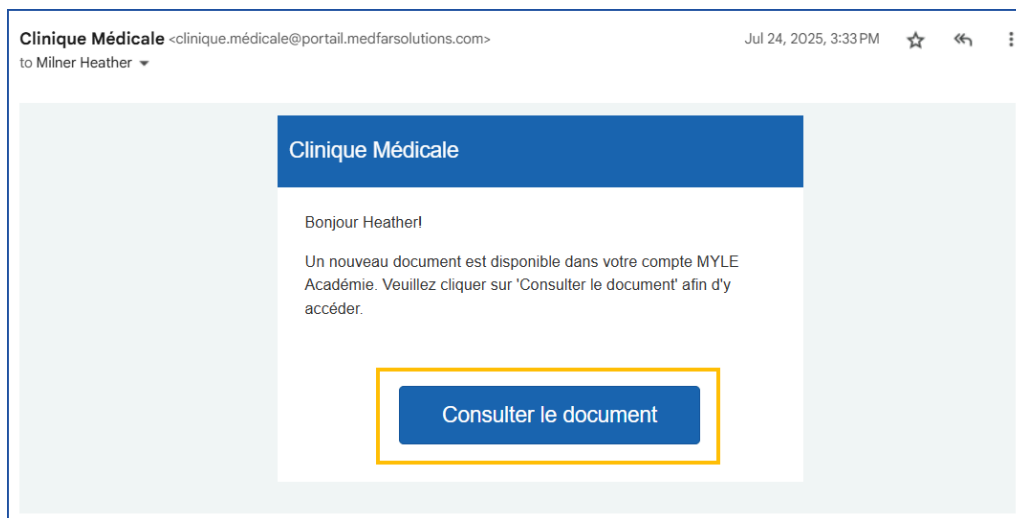
## Accéder aux notifications par courriel

Pour chaque communication partagée sur votre compte portail, une notification par courriel vous est envoyée.

Astuce : veillez à contacter votre clinique si vous ne souhaitez plus recevoir de notifications, car si vous vous désabonnez directement, vous ne recevrez plus aucun courriel du portail patient, y compris les demandes de réinitialisation de mot de passe.

Pour accéder aux informations partagées par la clinique, suivez les étapes ci-dessous :

- 1. Connectez-vous à votre boîte courriel et ouvrez le message reçu de votre clinique.**
  - a. Le courriel peut se retrouver dans la boîte des indésirables.  
Assurez-vous de la vérifier si vous ne voyez pas la demande d'activation dans votre boîte principale.
- 2. Cliquez sur *Consulter le message*, ou *Consulter le document*, ou *Consulter la facture*.**



- a. Vous êtes redirigé sur la page de connexion au portail patient.
- 3. Connectez-vous au Portail Patient de votre clinique.**
  - a. Vous accédez directement à la nouvelle page de communication.