

**LPRG-WEB : ÉLÉMENTS À CONSIDÉRER  
LORS DE LA PRODUCTION DU RAPPORT  
TRIMESTRIEL (FORMULAIRE AS-617) ET DU  
RAPPORT PÉRIODIQUE (FORMULAIRE RR-444)  
2021-2022**

**Application LPRG**

Les établissements doivent produire leurs rapports trimestriels et périodiques pour l'exercice financier 2021-2022 avec l'application LPRG-Web. L'adresse du lien pour y accéder est la suivante :

<https://www.lprg.rtss.qc.ca/>

**Production des documents requis**

Avant de débiter la saisie des rapports trimestriels et périodiques (AS-617 et RR-444), les établissements doivent se référer aux guides de départ « Guide de l'utilisateur LPRG-Web (Notes générales) », « Guide de l'utilisateur LPRG-Web (Instructions relatives à la production des rapports) », ci-après nommé le guide, et « Guide des nouveautés LPRG-Web dernière version applicable » qui sont accessibles sur la page d'accueil de l'application.

**Voici quelques points qui requièrent une attention particulière :**

- Les utilisateurs sont fortement encouragés à prendre connaissance, tous les jours, des messages présentés sur la page d'accueil de l'application informatique LPRG-Web. Il s'agit du principal outil utilisé pour des mises en garde ponctuelles nécessitant une attention particulière et permettant d'éviter des problématiques rencontrées par d'autres utilisateurs.
- Pour éditer du texte dans une page de note ou dans une zone de texte d'une page standard, référer au guide, section 12.
- Au rapport de validation, les options « valider les fonds non officiels » et « valider les avertissements » sont à ignorer et à décocher, car elles ne sont pas applicables ou présentent une information inadéquate.
- Les pages de type « approbation » (chapitre 24 du guide), soit les pages 020 et 035, doivent être visualisées afin de s'assurer que celles-ci soient correctement numérisées (dans le bon sens) et que les signatures soient visibles. À cet effet, dû à des problèmes de formats numérisés, il sera nécessaire **également** de sauvegarder le document numérisé à l'aide de l'application Acrobat Reader de version inférieure à DC (étape supplémentaire ajoutée au traitement des pages d'approbation). Veuillez consulter le guide, section 24 à cet effet. Il est très important de s'assurer de la qualité de la

numérisation de ces pages avant de changer le statut du rapport pour « version finale ».

- Le timbre valideur est généré automatiquement par l'application lorsque le statut du rapport « en production » change pour « en approbation ». À la suite du changement de statut, les pages ne sont plus accessibles en saisie, sauf celles de type « approbation », c'est-à-dire celles nécessitant une signature et devant être numérisées. Avant de procéder à la version finale du rapport, l'établissement doit s'assurer de la qualité de la numérisation des pages de type « approbation » et que le timbre valideur sur celles-ci soit identique à celui des autres pages du rapport.
- Le timbre valideur figurant dans le pied de page indique la date et l'heure où le statut du rapport a été modifié pour « en approbation » et demeure le même jusqu'au statut « Final ».
- Advenant le cas où des modifications seraient requises au rapport après avoir numérisé les pages de type approbation, l'établissement doit revenir au statut « en production » pour pouvoir saisir des modifications au rapport. Dans un tel cas, lorsque le statut sera changé de nouveau pour « en approbation », le timbre valideur sera modifié pour l'ensemble du rapport financier. **Toutes** les pages d'approbation qui avaient été numérisées antérieurement, le cas échéant, seront supprimées. L'établissement doit alors procéder **de nouveau** à la signature de **toutes** les pages d'approbation portant le **nouveau** timbre valideur et les numériser.
- Le timbre valideur aux pages du rapport périodique et celui aux pages de type approbation signées par les personnes autorisées doivent être identiques, à défaut de quoi le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) exigera de l'établissement un rapport amendé.

## **Amendement du AS-617 – Rapport trimestriel ou du RR-444 – Rapport périodique après la transmission d'un rapport au statut « Final »**

Un établissement qui désire amender un rapport trimestriel ou un périodique (AS-617 ou RR-444) après la transmission de la version finale devra procéder de la façon suivante :

- **Intervention du MSSS**

L'établissement devra adresser une demande par l'entremise de la boîte de courrier électronique [rapfin@msss.gouv.qc.ca](mailto:rapfin@msss.gouv.qc.ca) pour obtenir l'accès au bouton « Amender un rapport » de l'application informatique LPRG-Web. L'établissement sera alors en mesure d'effectuer les correctifs à son rapport qui aura le statut « en production » version 1.1.

- **Intervention de l'établissement**

Une fois les correctifs apportés, l'établissement devra changer le statut du rapport pour « en approbation » version 1.5. Un nouveau timbre valideur sera alors attribué au rapport.

L'établissement devra à nouveau obtenir les signatures requises et numériser toutes les pages de type « approbation » (pages 020 et 035) portant le nouveau timbre valideur et les nouvelles signatures avant de modifier le statut du rapport pour « Final ».

Lors de la production du rapport en statut « Final », version 2.0, il y a transmission électronique du PDF du rapport amendé à la bibliothèque du LPRG-Web. Ainsi, l'établissement n'aura aucun document ou fichier à faire parvenir au MSSS.