



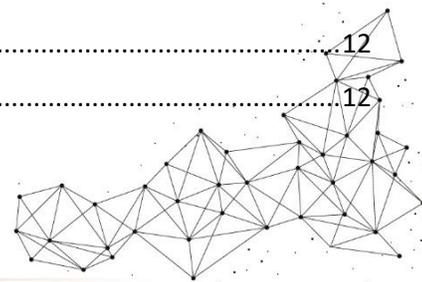
Utilisation des fonctionnalités de Teams en contexte de télésanté

Direction des services professionnels
Direction des ressources informationnelles
Janvier 2021



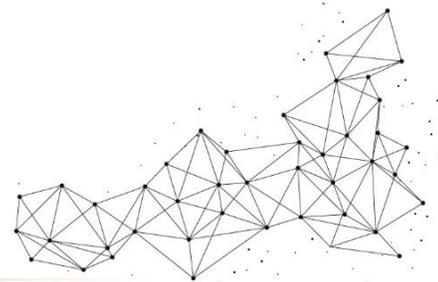
Table des matières

1. Caractéristiques de l'application de bureau et Web.....	4
1.1 Limitations de l'application Web	4
1.2 Installation de l'application de bureau de Teams.....	4
2. Planifier une rencontre en télésanté	5
3. Définir les options de la réunion avant la rencontre.....	6
3.1 Masquer les adresses courriel.....	6
3.2 Définir les rôles des différents acteurs de la rencontre.....	6
3.3 Éviter la salle d'attente	7
3.4 Autoriser les participants à activer le son	8
4. Initier et réaliser une rencontre en télésanté	8
4.1 Documentation clinique.....	8
5. Fonctionnalités disponibles dans l'interface Teams	9
5.1 Affichage des participants.....	9
5.2 Afficher la conversation	9
5.3 Lever la main	9
5.4 Activer la caméra.....	9
5.5 Désactiver le son	9
5.6 Quitter la rencontre	9
5.7 Création de Salles pour petits groupes	10
5.8 Autres actions	11
- Ne pas autoriser les participants à activer le son	11
- Gérer les autorisations.....	11
- Télécharger la liste des participants	11
- Paramètres des périphériques.....	11
- Options de la réunion.....	11
- Notes de la réunion.....	11
- Galerie/grande galerie/mode ensemble.....	11
- Focus/plein écran.....	12
- Appliquer des effets d'arrière-plan.....	12





- Activer les sous-titres12
- Démarrer l’enregistrement12
- Pavé de numération13
- Désactiver la vidéo entrante13
- 5.9 Partager du contenu13
 - Bureau14
 - Fenêtre14
 - PowerPoint.....14
 - Parcourir14
 - Tableau blanc14
 - Partage du son14
- 6. Fonctionnalités avancées en contexte de télésanté15
 - 6.1 Diviser l’écran de votre ordinateur en deux ou en quatre15
 - 6.2 Donner le contrôle de l’écran à un participant15
 - 6.3 Anonymisation des invitations16
 - 6.4 Désactivation de la transmission de courriel à la boîte de courriel partagée16
 - 6.5 L’utilisation du contraste élevé17
 - 6.6 Notifications17
 - 6.7 Autres fonctions17
- 7. Fonctionnalités Teams en développement18
 - 7.1 Boîte de dialogue de réunion18
 - 7.2 Expérience d’application post-réunion18
 - 7.3 Sondage en ligne18
- 8. Soutien technique, professionnel et ressources en télésanté19
- 9. Références19
- Annexe 1 – Fonctionnalités avancées des salles pour petits groupes20
- Annexe 2 – Visualisation des usagers lors d’une présentation PowerPoint22



1. Caractéristiques de l'application de bureau et Web

Vous pouvez accéder à Teams par deux façons, soit :

Par l'application Web	Par l'application de bureau
À partir de votre Outlook personnel en allant sur le lanceur d'applications et en cliquant sur Teams.	À partir de l'icône qui se situe sur le bureau de votre ordinateur (application de bureau).
	

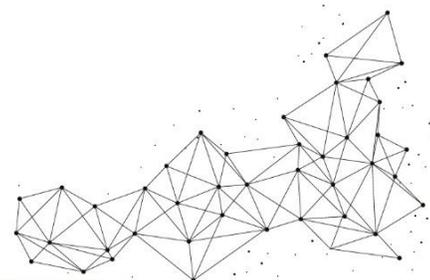
1.1 Limitations de l'application Web

- a. **Partage et prise de contrôle du contenu partagée** : Il n'est pas possible de donner le contrôle du contenu partagé à un utilisateur qui utilise l'application Web. Pour donner et prendre le contrôle, l'application bureau doit être utilisée. Une correction de cette limitation technique est à venir.
- b. **Arrière-plan** : Rendre l'arrière-plan flou n'est pas possible lorsque vous exécutez Teams dans un navigateur (application Web). Cette fonctionnalité est uniquement disponible par l'application bureau.
- c. **Quantité de flux vidéo** : Vous ne pourrez pas voir plusieurs personnes en même temps lors d'une réunion, si vous utilisez l'application Web. Vous verrez seulement une personne.

Il est possible de consulter les différences plus en détail et selon les différents types d'appareils informatiques sur le site de support de Microsoft 365 à l'adresse suivante : <https://support.microsoft.com/fr-ca/office/teams-features-by-platform-debe7ff4-7db4-4138-b7d0-fcc276f392d3>

1.2 Installation de l'application de bureau de Teams

Afin d'installer la version bureau de Teams, vous pouvez consulter le lien suivant : <https://www.microsoft.com/fr-ca/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

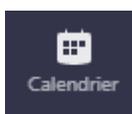


2. Planifier une rencontre en télésanté

Il est possible de planifier une rencontre Teams à partir de votre calendrier Teams ou de votre calendrier Outlook. Les deux calendriers sont connectés, lorsque vous planifiez une réunion dans Outlook, elle apparaît dans Teams et vice versa. N.B. : Si vous voulez joindre un document à la rencontre, vous devez la planifier dans Outlook.

Planification dans Teams

- a) Allez sur l'onglet calendrier dans Teams.



- b) Cliquez sur le bouton « Nouvelle réunion ».



- c) Compléter les détails de la réunion : titre, participants (entrer les adresses courriel complètes s'ils sont à l'extérieur de l'organisation), date et heure.

- d) Cliquez sur « Enregistrer ».



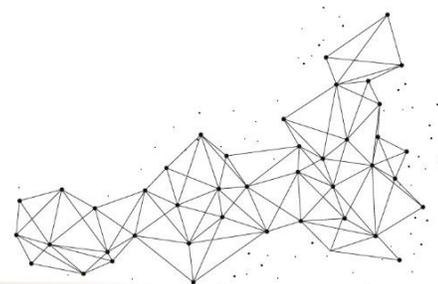
Planification à partir du calendrier Outlook

- a) Créer un nouvel évènement.

- b) Ajouter les informations requises : titre, participants (courriel complet), date et heure.

- c) Activer le bouton-poussoir « Réunion Teams ».

- d) Ajouter du texte et des pièces jointes au besoin.

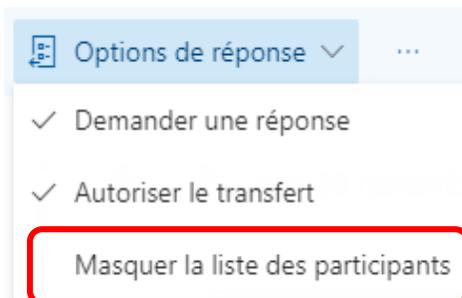


3. Définir les options de la réunion avant la rencontre

Teams permet plusieurs fonctionnalités différentes selon les options que l'organisateur choisi de configurer, voir les principales options possibles ci-dessous.

3.1 Masquer les adresses courriel

Il est possible de masquer les adresses courriel des destinataires lorsqu'on désire que ces informations restent confidentielles en sélectionnant masquer les participants dans l'onglet « Options de réponse » lors de la planification de la rencontre. En contexte de prestation de groupe, il est essentiel de s'assurer que les participants n'aient pas accès à l'ensemble des courriels des participants afin de préserver la confidentialité.

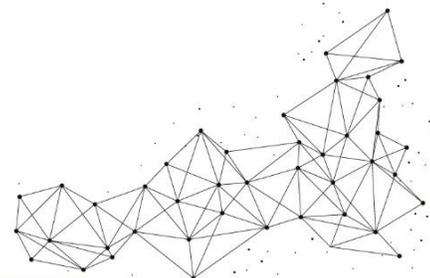


3.2 Définir les rôles des différents acteurs de la rencontre

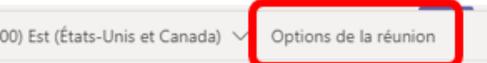
Lorsqu'une rencontre est planifiée avec plusieurs participants, il peut être avantageux de déterminer le rôle de chacun afin que la rencontre se déroule bien. Il est possible d'attribuer le rôle de participant ou de présentateur à chaque invité. Voici un sommaire des fonctionnalités pour chaque rôle :

Fonctionnalités	Organisateur	Présentateur	Participant
Parler et partager des vidéos	x	x	x
Participer au clavardage	x	x	x
Partager du contenu	x	x	
Afficher en privé un fichier PowerPoint partagé par une autre personne	x	x	x
Prendre le contrôle de la présentation PowerPoint d'une autre personne	x	x	
Désactiver le son des autres participants	x	x	
Empêcher les participants de désactiver eux-mêmes leur son	x	x	
Supprimer des participants	x	x	
Admettre les personnes de la salle d'attente	x	x	
Changer les rôles des autres participants	x	x	
Démarrer ou arrêter l'enregistrement	x	x	

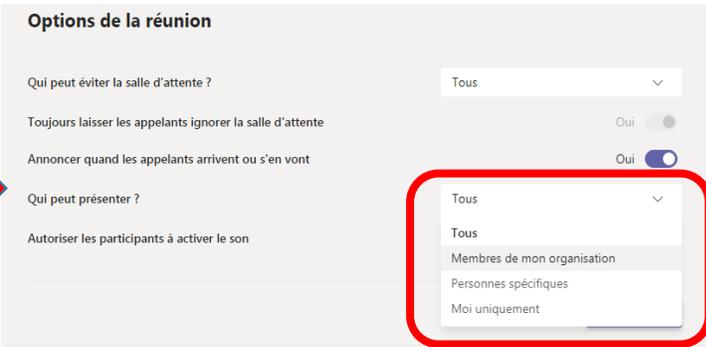
Afin d'attribuer un rôle aux participants, vous devez aller modifier les options de la réunion après en avoir fait la planification de la rencontre.



Pour ce faire, accédez au calendrier et double-cliquez sur la réunion désirée. Selon le chemin que vous utilisez (Teams ou Outlook), cliquez sur *Option de réunion* selon les explications suivantes :

Par Teams	Par Outlook
Accéder aux « Options de la réunion » dans la bannière du haut.	Accéder aux « Options de la réunion » directement dans le bas du courriel.
	

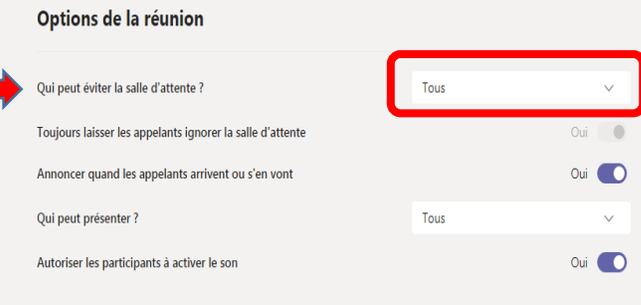
La fenêtre suivante s'affichera et vous pourrez modifier les rôles des participants.



3.3 Éviter la salle d'attente

La salle d'attente empêche l'utilisateur externe de se connecter directement à la rencontre. Lors de sa connexion, elle reste « En attente » dans l'interface Teams en attendant que le professionnel accepte la personne dans la rencontre. La salle d'attente est normalement activée par défaut pour les utilisateurs externes (par exemple : pour les usagers). Cette fonctionnalité vous permet de déterminer qui pourra éviter la salle d'attente :

- Tout le monde;
- Membre de mon organisation;
- Moi uniquement.

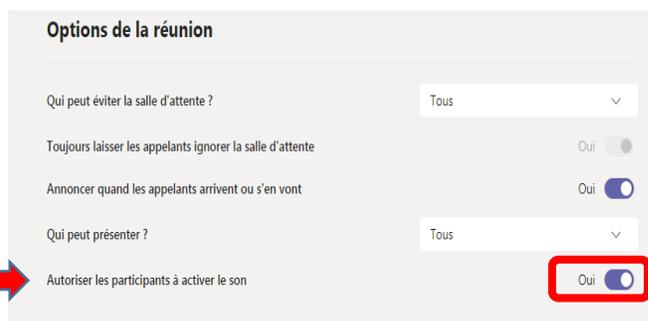


Cette fonction permet aussi de discuter quelques minutes entre intervenants lors d'une rencontre interdisciplinaire avant d'autoriser l'utilisateur dans la téléconsultation.



3.4 Autoriser les participants à activer le son

pour éviter les bruits aléatoires et les distractions dans les réunions de grande envergure, vous pouvez désactiver l'autorisation des participants à activer le son. Ainsi, c'est l'organisateur et/ou le présentateur qui pourra établir le droit de parole et activer les micros des participants.



Options de la réunion

Qui peut éviter la salle d'attente ? Tous

Toujours laisser les appelants ignorer la salle d'attente Oui

Annoncer quand les appelants arrivent ou s'en vont Oui

Qui peut présenter ? Tous

Autoriser les participants à activer le son Oui

4. Initier et réaliser une rencontre en télésanté

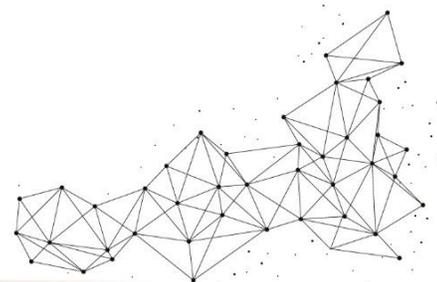
Pour initier votre rencontre, vous devez aller cliquer sur la rencontre dans votre calendrier et cliquer sur :

 Participer à la réunion Teams

4.1 Documentation clinique

Tous les éléments d'informations dont vous avez besoin pour planifier, faire et conclure une rencontre en télésanté selon les meilleures pratiques sont disponibles sur notre site Web à l'adresse suivante :

<https://www.ciuss-capitalnationale.gouv.qc.ca/professionnels-sante/telesante>

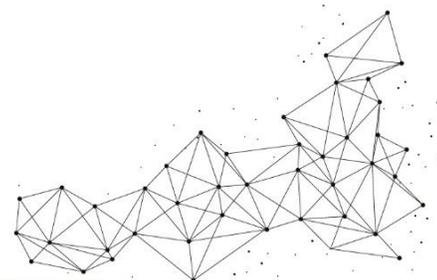


5. Fonctionnalités disponibles dans l'interface Teams

Cette section porte sur les fonctionnalités possibles de Teams en cours de rencontre. L'interface Teams lors d'une rencontre est assez simple. Chaque fonctionnalité ci-dessous vous sera présentée et expliquée.



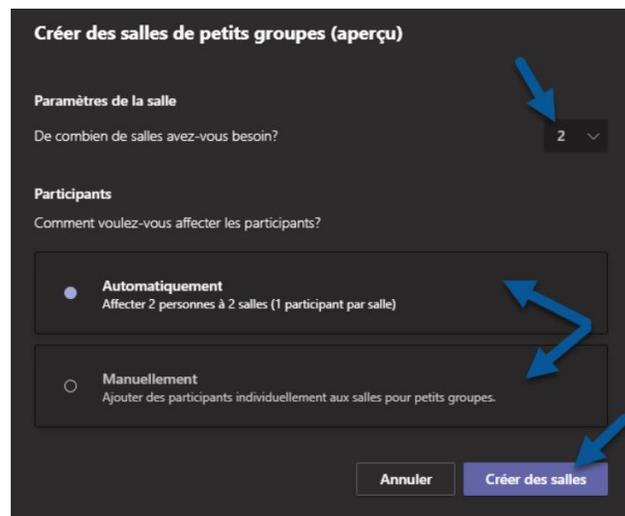
	5.1 Affichage des participants En cliquant sur la fonction « Participants », une fenêtre apparaît avec la liste des participants. Il est possible d'y voir qui ne s'est pas encore joint à la réunion.
	5.2 Afficher la conversation En cliquant sur cette fonction, une fenêtre vous permet de visualiser le fil des conversations. Elle permet aux participants de communiquer par écrit et de s'envoyer des fichiers durant une rencontre. Le fil de conversation demeure accessible en tout temps à l'ensemble des invités de la rencontre.
	5.3 Lever la main La fonction lever la main permet aux participants d'identifier qu'ils souhaitent parler en faisant basculer l'icône de la main dans la barre de contrôle de la réunion, ce qui facilite la participation active aux réunions. Lorsqu'un participant à la réunion a levé la main, une icône apparaît à côté de son nom dans la vue participant. Les personnes ayant le rôle d'organisateur ou de présentateur ont la capacité de baisser les mains individuellement. Le participant peut activer et désactiver sa main levée en cliquant sur l'icône.
	5.4 Activer la caméra Ce bouton permet l'activation ou la désactivation de la caméra.
	5.5 Désactiver le son Ce bouton permet l'activation ou la désactivation du micro.
	5.6 Quitter la rencontre Ce bouton permet de quitter la rencontre.



5.7 Création de Salles pour petits groupes

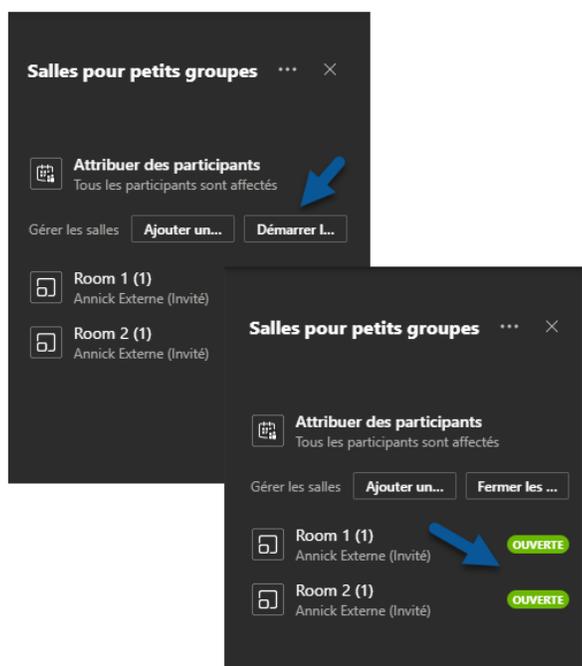
Cette fonctionnalité permet aux participants d'une rencontre d'être divisés en plusieurs sous-groupes pour des activités particulières.

- Cliquez sur l'icône dans la barre d'action de réunion Teams;
- Sélectionnez le nombre de salles dont vous avez besoin;
- Sélectionnez le mode d'affectation des participants :
 - Automatiquement** : les participants seront redirigés de façon aléatoire dans les différentes salles.
 - Manuellement** : vous sélectionnez vous-même quels participants va dans quelles salles.
- Cliquez sur « Créer des salles ».



Si vous avez sélectionné le mode d'affectation des participants « Automatiques »

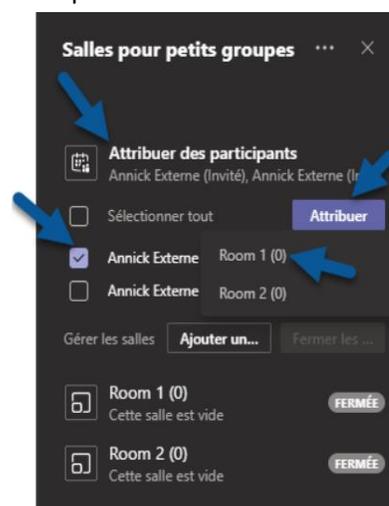
Cliquez sur « Démarrer les salles ».



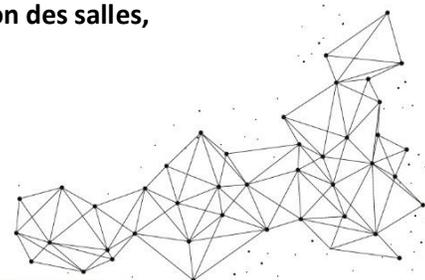
Si vous avez choisi le mode d'affectation des participants « Manuellement »

Vous devez effectuer les étapes ci-dessous pour assigner les individus aux différentes salles :

- Cliquez sur « Attribuer des participants »;
- Sélectionnez les participants qui seront affectés à la salle 1;
- Cliquez sur le bouton « Attribuer »;
- Sélectionnez la salle 1;
- Sélectionnez les participants qui seront affectés à la salle 2;
- Cliquez sur le bouton « Attribuer »;
- Sélectionnez la salle 2
- Cliquez sur « Démarrer les salles ».

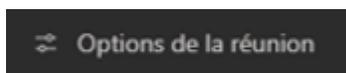


Pour connaître toutes les options disponibles lors de l'utilisation des salles, référez-vous à l'annexe 1 de ce document.





- **Ne pas autoriser les participants à activer le son**
- **Gérer les autorisations**
- **Télécharger la liste des participants**
- **Paramètres des périphériques**
- **Options de la réunion**



- **Notes de la réunion**



- **Galerie/grande galerie/mode ensemble**



5.8 Autres actions

Permet d'éviter les distractions et les bruits aléatoires durant une rencontre, l'organisateur peut empêcher les participants d'activer leur micro.

Cet onglet vous renvoie aux options de réunions.

Pendant la réunion, vous pouvez cliquer sur cet onglet et vous pourrez enregistrer un fichier Excel des participants à la rencontre. Il est à noter que seul l'organisateur de la rencontre peut télécharger ce fichier.

Cet onglet permet de configurer le paramétrage audio, vidéo selon ce que vous utilisez (caméra, micro, haut-parleur, etc.).

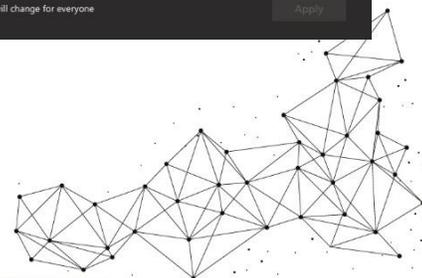
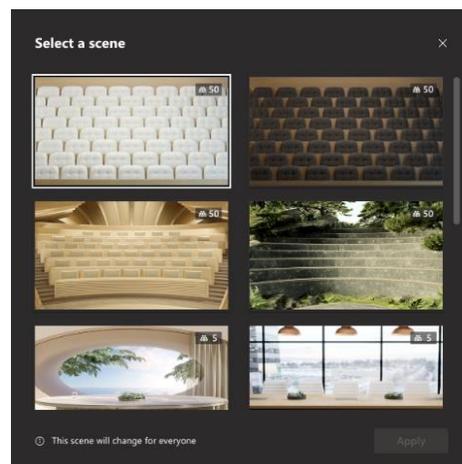
Cet onglet renvoie aux différentes « Options de la réunion ».



Cet onglet permet de prendre et partager des notes non confidentielles entre les personnes d'une rencontre. Celles-ci seront accessibles à tous les participants de la rencontre pendant et après la réunion.

Cet onglet permet de modifier l'affichage :

- La galerie permet l'affichage de 9 participants de façon simultanée.
- La grande galerie est disponible lorsqu'il y a 10 participants ou plus qui partagent la vidéo. Cette fonction permet l'affichage de 49 participants simultanément.
- Le mode ensemble permet d'incruster les participants d'une visioconférence dans un décor virtuel (salle de réunion, amphithéâtre, table ronde, etc.). L'objectif est de recréer les conditions d'une réunion présenteielle.



- Focus/plein écran

 Plein écran

Le mode focus est disponible lorsque le contenu est partagé. Si vous souhaitez attirer l'attention sur du contenu sans avoir à voir les flux vidéo, le mode focus est pour vous. L'affichage plein écran permet d'avoir un affichage qui prend tout l'espace de l'écran et facilite la lecture du contenu partagé.

- Appliquer des effets d'arrière-plan

 Appliquer des effets d'arri...

Pour modifier ce qui apparaît derrière vous lorsque votre caméra est activée, vous pouvez appliquer un effet de flou à votre arrière-plan ou le remplacer entièrement par une image fournie ou par une image de votre choix :

- Votre nouvel arrière-plan sera persistant dans vos réunions et vos appels jusqu'à ce que vous le modifiiez à nouveau;
- Pour désactiver les effets d'arrière-plan, sélectionnez « Option de désactivation » de l'effet d'arrière-plan.

- Activer les sous-titres

 Activer les sous-titres

Teams peut détecter les discussions en cours et présenter des sous-titres dans la même langue temps réel*. Cette fonctionnalité permet l'inclusion :

- De participants sourds ou malentendants;
- De personnes présentant différents niveaux de compétences linguistiques;
- Des participants qui se trouvent à des endroits bruyants.

Pour vous assurer que vos sous-titres conviennent le mieux possible, essayez de suivre ces bonnes pratiques :

- Parlez clairement, lentement et directement dans le micro;
- À mesure que la distance de votre micro augmente, les légendes risquent d'être moins précises;
- Évitez les emplacements avec des bruits de fond;
- Évitez que plusieurs personnes parlent en même temps;
- Utilisez les équipements de qualité d'équipe dont vous disposez.

**Notez bien qu'actuellement, les légendes sont uniquement disponibles en anglais (États-Unis) et que cette fonctionnalité ne remplace pas un interprète.*

- Démarrer l'enregistrement

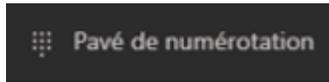
 Démarrer l'enregistrement

Cette fonctionnalité vous permet d'enregistrer une réunion. Par contre, avant tout enregistrement assurez-vous de suivre les lignes directrices du CIUSSSCN, puisque l'enregistrement est permis seulement dans certaines situations particulières. Il est par ailleurs interdit d'enregistrer toute rencontre avec les usagers sans son consentement.

<https://www.ciuuss-capitalnationale.gouv.qc.ca/professionnels-sante/telesante>

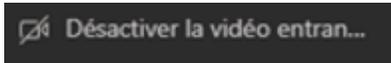


- **Pavé de numération**



Le pavé de numération permet aux utilisateurs d'accéder à la fonctionnalité de réseau téléphonique commuté (RTC). Le pavé de numérotation est disponible pour les utilisateurs disposant d'une licence de système téléphonique, à condition qu'ils soient correctement configurés. Pour vous munir de cette fonction, contacter l'équipe de télésanté à l'adresse suivante : telesante.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca

- **Désactiver la vidéo entrante**



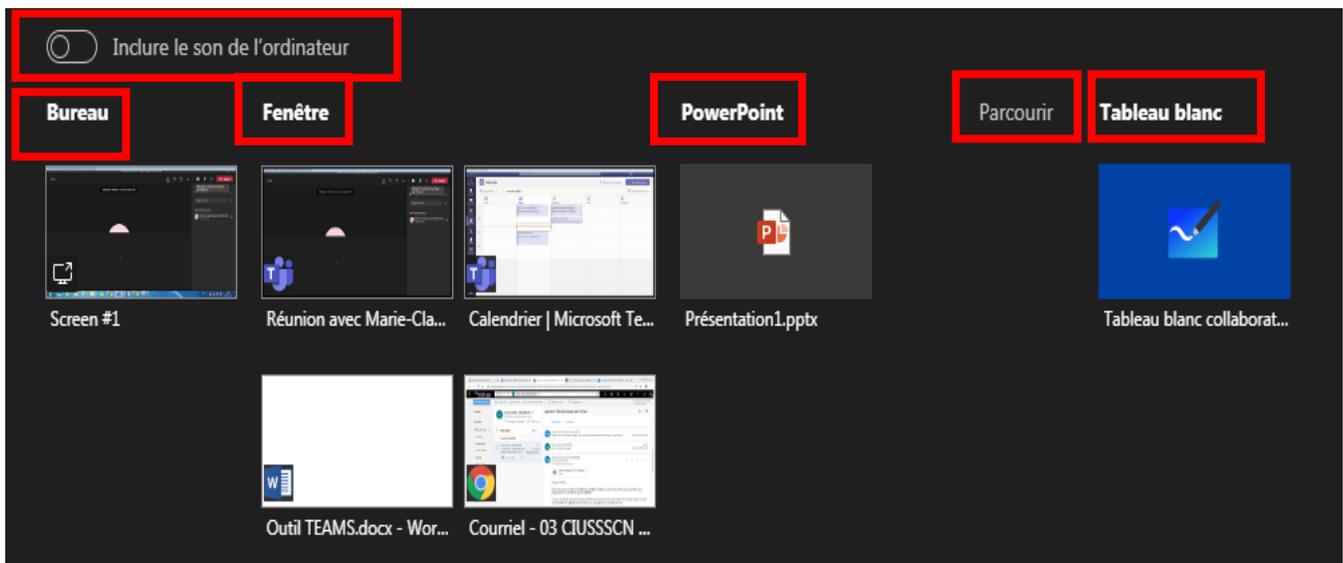
Lors d'une réunion Teams, il est possible d'observer un ralentissement de la connexion Internet lorsque plusieurs participants utilisent leur caméra. En désactivant la vidéo entrante, la performance de la connexion sera grandement améliorée.



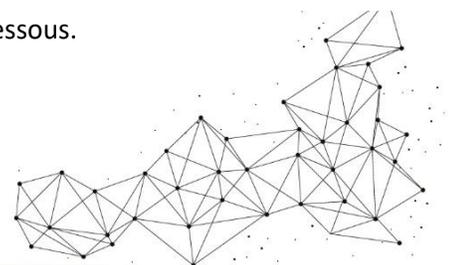
5.9 Partager du contenu

Il est possible de partager du contenu aux membres de votre rencontre. Pour ce faire, cliquer sur l'icône « **Partager du contenu** » dans la barre d'option. Vous aurez ainsi le choix de partager, soit :

- La totalité de votre bureau;
- La fenêtre spécifique;
- Le fichier PowerPoint;
- Le document spécifique de votre ordinateur par la section parcourir;
- Le son de l'ordinateur;
- L'utilisation du tableau blanc ou de parcourir l'ordinateur.



Le détail des fonctionnalités de chacune des options est défini dans le tableau ci-dessous.



- **Bureau**

Si vous choisissez de partager votre bureau, les participants de votre rencontre pourront voir tout ce que vous faites sur votre ordinateur. C'est-à-dire que si vous passez d'un document à un autre, les participants suivront l'évolution. Ce choix est particulièrement intéressant, par exemple lorsqu'on donne de la formation et qu'on désire passer sur plusieurs documents l'un à la suite de l'autre.

- **Fenêtre**

Si vous choisissez de partager une fenêtre, les participants ne verront que la fenêtre ou le document que vous avez choisi de partager. Si vous passez d'un document à un autre, l'information présentée restera toujours la même sur le document que vous avez choisi de présenter. Cette option est avantageuse pour des consultations avec des usagers lorsqu'on ne veut pas que l'usager voie des données sensibles pendant que l'on effectue d'autres tâches sur l'ordinateur.

- **PowerPoint**

Vous pouvez choisir de présenter un PowerPoint par le partage de bureau ou le partage de fenêtre. Par contre, si vous choisissez de partager un fichier PowerPoint par l'Option PowerPoint, les participants pourront choisir s'ils synchronisent leur affichage avec l'affichage du présentateur ou s'ils se déplacent dans les différentes diapositives sans toutefois interrompre la présentation principale.

- **Parcourir**

Cet option permet de présenter un fichier en particulier qui est dans votre ordinateur, par exemple une photo, une vidéo, etc.

- **Tableau blanc**

Lors d'un partage du tableau blanc, les participants à une réunion Teams peuvent collaborer sur une toile blanche. Il est possible d'entrer du texte, d'utiliser des crayons de différentes couleurs, de dessiner, d'écrire de façon manuscrite et d'effacer.

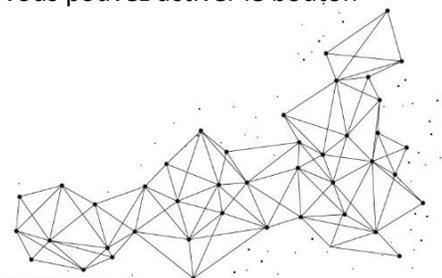
N. B. : La possibilité de démarrer un nouveau tableau blanc est actuellement limitée aux clients Microsoft Teams sur Windows 10, MacOS et sur le Web. Les applications Teams pour iOS et Android ne peuvent pas lancer le partage d'un tableau blanc, mais ils peuvent collaborer après le partage d'un tableau blanc.

Attention : les utilisateurs externes ne sont pas encore pris en charge. Donc, pour le moment, il serait impossible d'utiliser le tableau blanc avec les usagers.

Vous pouvez trouver toutes les spécificités du tableau blanc en suivant le lien ci-dessous : https://support.microsoft.com/fr-fr/office/aide-du-tableau-blanc-collaboratif-microsoft-d236aef8-fcdf-4b5e-b5d7-7f157461e920#bkmk_22

- **Partage du son**

Partager le son de votre ordinateur permet de diffuser en continu de l'audio de votre ordinateur vers des participants à la réunion. Pour ce faire, vous pouvez activer le bouton « Inclure le son de l'ordinateur ».



6. Fonctionnalités avancées en contexte de télésanté

Il y a d'autres fonctionnalités possibles qui ne sont pas présentes directement sur l'interface Teams et qui ne sont pas utilisées pour tous les types d'activité de télésanté.

6.1 Diviser l'écran de votre ordinateur en deux ou en quatre

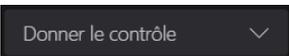
Si vous souhaitez travailler simultanément dans plusieurs programmes, Windows 10 propose une fonction pratique appelée « **Partage d'écran** ». Cela permet de diviser l'écran en deux ou quatre zones de taille égale. Cette fonctionnalité peut être utile lorsque vous voulez voir tous vos participants en même temps qu'un document dans lequel vous travaillez.

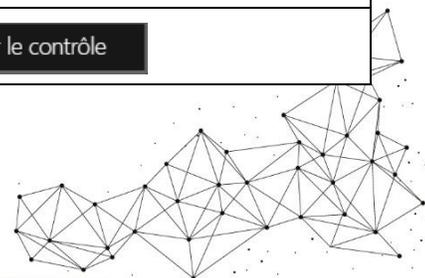
Nous nous invitons à consulter le lien suivant afin de connaître les possibilités de division d'écran avec la souris ou des touches raccourcies du clavier :

<https://www.ionos.fr/digitalguide/serveur/configuration/windows-10-diviser-son-ecran>.

6.2 Donner le contrôle de l'écran à un participant

Il est possible de donner le contrôle à un participant lors d'une réunion afin que celui-ci modifie un fichier ou effectue une démonstration. Pour ce faire, il faut :

1.	Ouvrir le document que vous désirez partager au préalable.
2.	Cliquer sur l'onglet « Partager du contenu ». 
3.	Choisir l'élément que vous désirez partager.
4.	Parcourir avec la souris le haut de l'écran afin d'afficher la barre d'outils au haut de l'écran. 
5.	CONSEIL : Épinglez la barre d'outils en cliquant sur la fonction « épingler » pour que la barre d'outils reste affichée. Dans le cas contraire, elle disparaîtra lorsque vous retirerez votre souris du haut de l'écran.
6.	Sélectionnez la personne à laquelle vous voulez donner le contrôle de votre écran en cliquant sur le bouton « Donner le contrôle ». 
7.	Teams enverra automatiquement une notification à cette personne pour l'informer que le présentateur lui partage le contrôle.
8.	Pour reprendre le contrôle, sélectionnez « Annuler le contrôle ». 





CONSEIL : Lorsque vous utilisez la fonction, donner le contrôle, faites-le uniquement avec les personnes dignes de confiance. Les personnes auxquelles vous accordez le contrôle peuvent envoyer des commandes susceptibles d'affecter votre système ou d'autres applications. Pour l'instant, il est impossible de donner le contrôle aux usagers externes dans plusieurs types de fichiers. Des démarches sont en cours afin d'améliorer cette fonctionnalité.

6.3 Anonymisation des invitations

Dans certaines situations, l'anonymisation des courriels des professionnels de santé et de services sociaux ou des participants peut être souhaitable pour différentes raisons. Bien que l'anonymisation des courriels ne soit pas obligatoire, cette fonction peut être utile, voir les étapes à suivre :

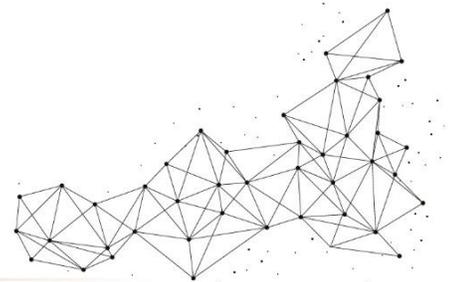
1. Obtenir ou utiliser une adresse courriel et une boîte de courriel générique afin de planifier la téléconsultation, soit :
 - L'adresse courriel générique de cette boîte qui sera visible par les patients;
 - Une même adresse générique peut être utilisée par plusieurs intervenants.
2. Accédez à la boîte de courriel partagée servant à la planification des téléconsultations du département ou de l'équipe.
3. Planifiez la téléconsultation en y inscrivant les informations usuelles.
4. Masquer la liste des participants dans le menu « Options de réponse».
5. Envoyer l'invitation.

Ainsi, à la réception de la convocation par le patient, ce dernier verra le nom du professionnel qui participera à la rencontre sans pour autant accéder à ses coordonnées en vue de le contacter ultérieurement.

L'adresse courriel générique reste disponible à l'utilisateur pourra communiquer avec l'établissement au besoin. Si vous ne désirez pas que les usagers puissent communiquer avec cette adresse courriel, référez-vous à la section « 4.4 Désactivation de la transmission de courriel à une boîte de courriel partagée » .

6.4 Désactivation de la transmission de courriel à la boîte de courriel partagée

En plus d'anonymiser les courriels professionnels, il est possible de désactiver la transmission de courriel à une boîte courriel générique. Donc, si vous ne voulez pas recevoir de courriel de la part des patients ou des professionnels dans cette boîte générique, contactez l'administrateur du service de messagerie instantanée de votre établissement afin d'activer cette fonction. Notez qu'à la suite de l'activation de cette fonction, vous ne recevrez pas les courriels de non-distribution.



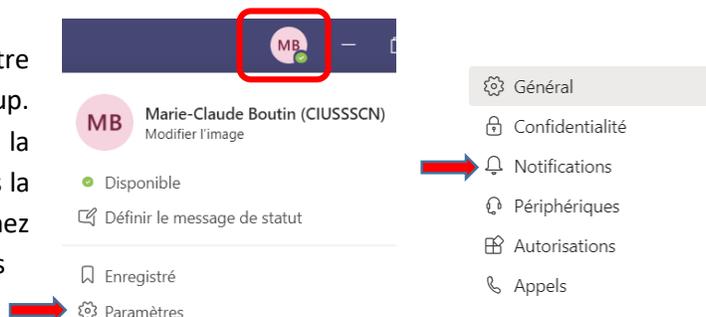
6.5 L'utilisation du contraste élevé

Il existe différents choix de thème pour l'affichage de Teams. Parmi les options disponibles, l'option de contraste élevé peut représenter un choix intéressant dans le cadre d'un suivi avec un usager présentant des difficultés sur le plan de la vision. Pour ce faire, cliquez sur **votre image de profil** dans la partie supérieure de l'application, puis sélectionnez **Paramètres** > **Général**. Dans la section Thème, cliquez sur « **Contraste élevé** ». Vous pouvez également sélectionner le thème « Foncé » ou « Par défaut ».



6.6 Notifications

Les notifications sur TEAMS peuvent affluer et être plutôt dérangeantes lorsque nous en avons beaucoup. Pour ce faire, il est fort utile d'en effectuer la configuration. Cliquez sur **votre image de profil** dans la partie supérieure de l'application, puis sélectionnez **Paramètres** > **Notifications**. Vous pourrez ainsi les ajuster selon vos préférences.

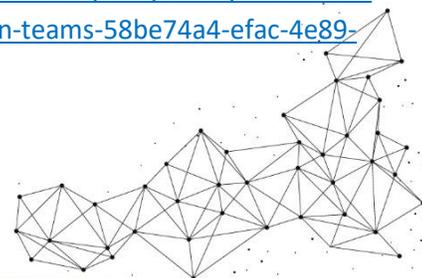


Vous pouvez consulter ce lien pour obtenir plus de renseignements en lien avec le paramétrage des notifications : <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/organiser-vos-notifications-ed04b2f7-984b-4ffa-bf78-49ca73675ecb>

6.7 Autres fonctions

Il y a plusieurs fonctions dans TEAMS qui ont des utilités très spécifiques. Nous vous invitons à les consulter si cela pouvait s'appliquer à vos interventions en télésanté :

- **Épingler une vidéo et recadrer une vidéo** : <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/ajuster-votre-affichage-dans-une-r%C3%A9union-teams-9825091c-0e7d-4c2b-95f5-eba644f19175#:~:text=Si%20vous%20souhaitez%20un%20affichage,pour%20afficher%20la%20vid%C3%A9o%20enti%C3%A8re>
- **mettre en évidence la vidéo d'une personne** : <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/mettre-en-%C3%A9vidence-la-vid%C3%A9o-d-une-personne-dans-une-r%C3%A9union-teams-58be74a4-efac-4e89-a212-8d198182081e>





7. Fonctionnalités Teams en développement

Teams est en constante évolution. Plusieurs améliorations sont effectuées pour que cette plate-forme puisse répondre aux différents besoins de télétravail, vous pouvez prendre connaissance des améliorations à venir ci-dessous.

7.1 Boîte de dialogue de réunion

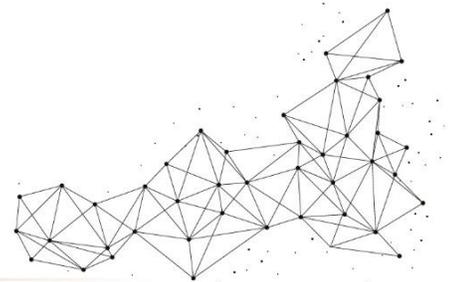
Utilisez la boîte de dialogue de réunion pour présenter un contenu actionnable pour les participants à la réunion.

7.2 Expérience d'application post-réunion

Le scénario d'application post-réunion est semblable à l'expérience de post-réunion actuelle, avec l'avantage d'avoir des onglets dans la surface. Les utilisateurs autorisés peuvent ajouter des applications de la galerie d'onglets à une réunion par l'onglet « Détails du formulaire planification de Teams » et de l'onglet « Conversation de réunion » dans une réunion existante.

7.3 Sondage en ligne

Avec cette intégration, les présentateurs de réunion peuvent créer des sondages avant pendant et après une réunion. Les participants de n'importe quel point de terminaison (mobile, Web, bureau) peuvent afficher et répondre aux sondages, ceci permet aux participants de la rencontre d'être plus actifs. Les présentateurs pourront choisir des paramètres tels que les réponses anonymes et fermer le sondage afin qu'il n'accepte plus les réponses. Tous les participants pourront voir les résultats en temps réel et les répondants peuvent faire un suivi après la réunion pour répondre à un sondage, si le sondage n'a pas été fermé. Pour les réunions moins structurées où une planification avancée n'est pas requise, les participants à la réunion peuvent créer des sondages ad hoc pendant une réunion pour obtenir des commentaires rapides sur place. Après la réunion, les résultats du sondage peuvent être exportés pour une analyse plus approfondie dans Excel.





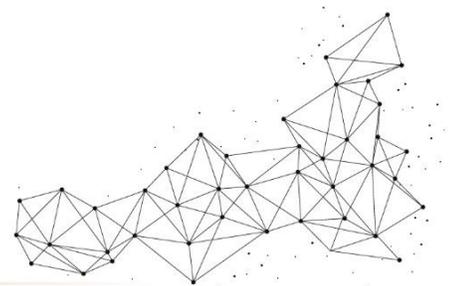
8. Soutien technique, professionnel et ressources en télésanté

Si vous avez besoin d'informations supplémentaires, que vous ayez un problème ou une question, voici les ressources qui s'offrent à vous :

- Le site Web du CIUSSS de la Capitale-Nationale : <https://www.ciusss-capitalenationale.gouv.qc.ca/professionnels-sante/telesante>
- L'équipe de télésanté du CIUSSS de la Capitale-Nationale : telesante.ciusssncn@ssss.gouv.qc.ca
- Le Réseau québécois de la télésanté : <https://telesantequebec.ca/>
- Le Portail 0365 du MSSS : <https://msss365.sharepoint.com/sites/MSSS-Collaboration-SPO>

9. Références

- Application Microsoft Teams (2020)
- Santé et services sociaux, 2020 : « Telesante.quebec »
- Santé et services sociaux, Mon portail 0365 : « <https://msss365.sharepoint.com/sites/MSSS-Collaboration-SPO> »



Annexe 1 – Fonctionnalités avancées des salles pour petits groupes

Ajouter des salles

Vous avez la possibilité d'ajouter d'autres salles en cliquant sur le bouton « Ajouter une salle » autant de fois que vous avez besoin de salles supplémentaires.

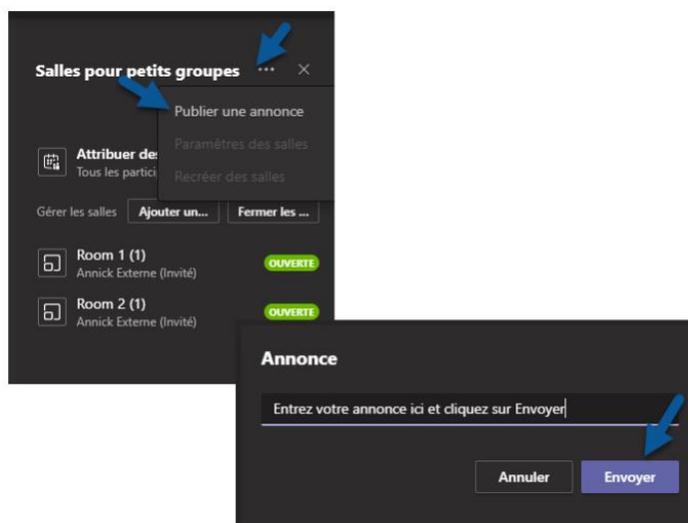
Utiliser le clavardage privé des salles

Pour chacune des salles créées, une salle de clavardages sera aussi créée. Les discussions de chacune des salles sont donc également isolées du clavardage de la réunion principale.

Publier une annonce générale dans toutes les salles

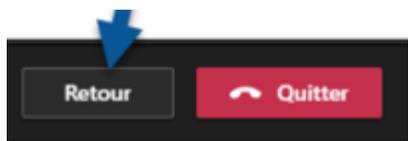
Quand vos participants sont en petites salles, vous avez la possibilité de publier une annonce générale dans le clavardage de toutes les salles simultanément en effectuant les étapes suivantes :

1. Cliquez sur les 3 points ... à côté de « Salle pour petits groupes »;
2. Sélectionnez « Publier une annonce »;
3. Une fenêtre s'ouvrira et vous pourrez saisir le message désiré;
4. Cliquez sur « Envoyer ».



Revenir à la réunion principale quand je suis dans une salle

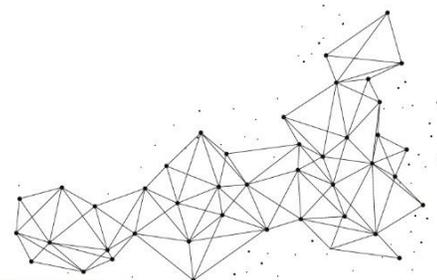
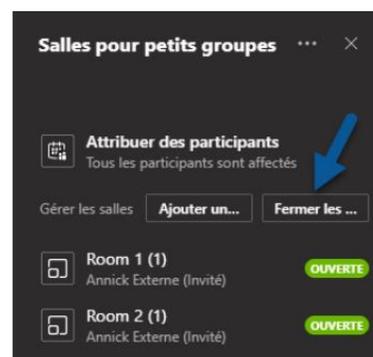
À l'intérieur d'une salle, si vous désirez revenir à la réunion principale : cliquez sur le bouton « Retour ».



NOTE : Si le bouton « Retour » n'est pas disponible, vérifier les paramètres de salles, il y a une option qui empêche les participants de revenir eux-mêmes dans la salle.

Faire revenir tous les participants dans la réunion principale

Quand vous voulez que tous vos participants reviennent dans la réunion principale, cliquez sur le bouton « Fermer les salles ».

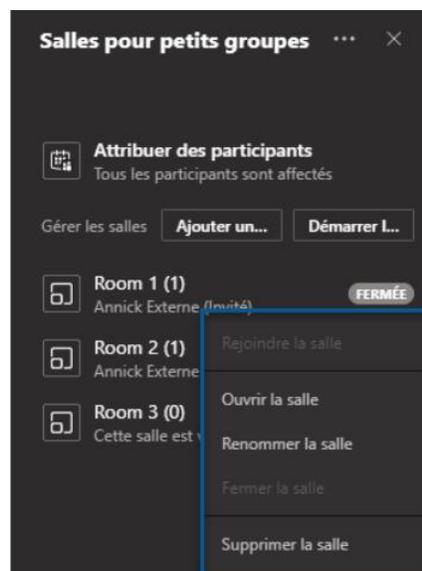


Les options de salle

Dans le volet de chacune des salles, cliquez sur :

1. les 3 points ... pour y découvrir les options :
 - Rejoindre la salle;
 - Ouvrir la salle;
 - Renommer la salle;
 - Fermer la salle;
 - Supprimer la salle.

Les options disponibles diffèrent selon si votre salle est ouverte ou fermée.

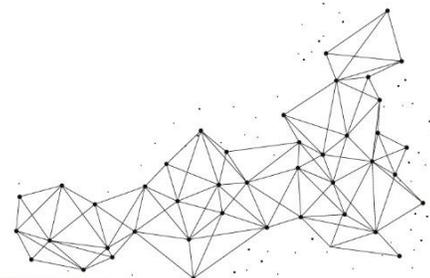
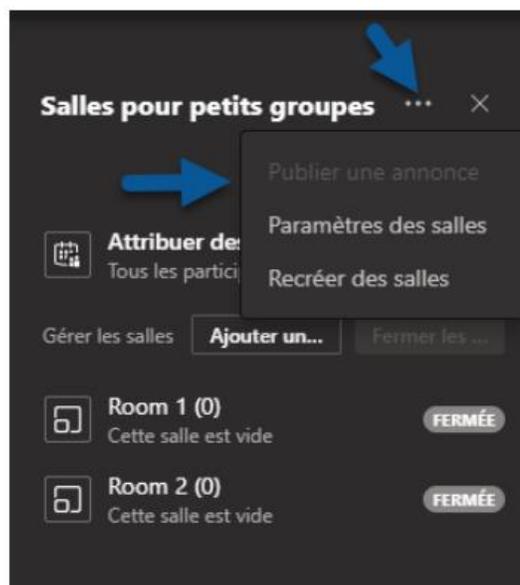


Les paramètres de salles

1. Pour accéder aux paramètres de **salles pour petits groupes** :
 - cliquez sur les 3 points ...;
 - cliquez sur *Paramètres des salles*.
2. Deux options sont alors disponibles :
 - Déplacer automatiquement les personnes vers les salles ouvertes;
 - Permettre aux utilisateurs de revenir à la réunion principale.

L'option « Recréer » des salles vous permet de revenir à la première étape afin de choisir le nombre de salles nécessaires ainsi que le monde de désignation des participants dans les salles (automatique ou manuelle).

L'option « Publier une annonce » sera disponible qu'au moment où les salles seront ouvertes.

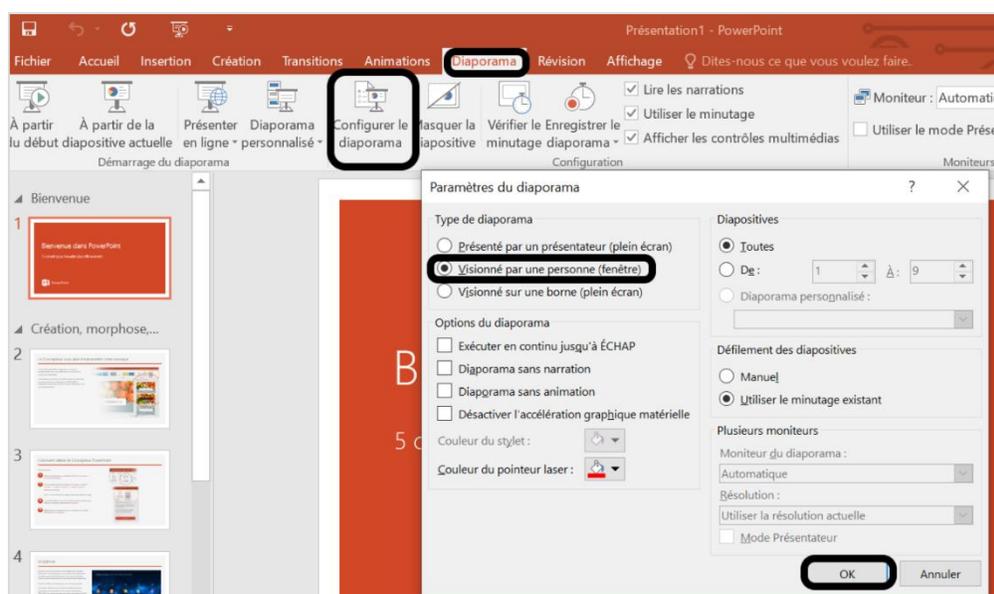


Annexe 2 – Visualisation des usagers lors d'une présentation PowerPoint

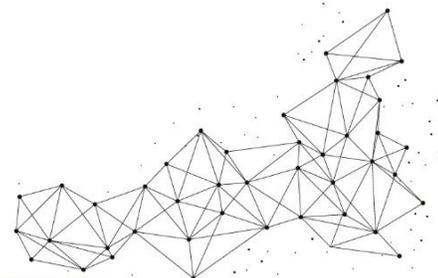
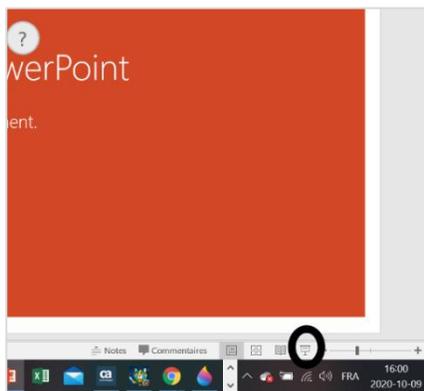
Lorsque vous utilisez la fonction de « Partage PowerPoint », la fenêtre avec le visuel des participants- usagers demeure en place. Par contre, lorsque vous partagez le PowerPoint par la fonction « Partage bureau ou écran », vous ne verrez plus les participants.

Pour conserver un visuel sur un groupe de participants lors d'une présentation PowerPoint, voici comment faire :

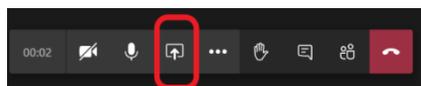
1. Ouvrir votre PowerPoint;
2. Configurer le « Diaporama » de votre PowerPoint en sélectionnant « Visionné par une personne » (fenêtre) comme démontré dans l'image ci-dessous :



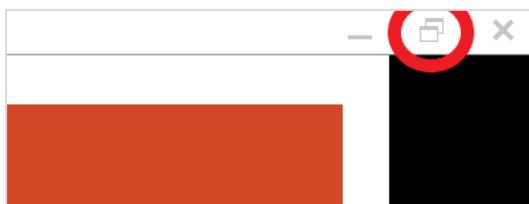
3. Sélectionner dans votre PowerPoint le mode diaporama (coin inférieur droit du PowerPoint) :



4. Joindre votre rencontre Teams
5. Choisir de partager votre écran :



6. Choisir de partager le PowerPoint
7. Rétrécir votre PowerPoint (coin supérieur droit de la fenêtre du PowerPoint) :



8. Diminuer la taille de votre fenêtre de PowerPoint (grosueur comme désirée, tant que vous voyez votre présentation) et la déplacer dans le coin inférieur droit de votre écran. Il faudra également rétrécir la fenêtre de votre Teams afin de voir les deux fenêtres distinctement dans votre écran. Vous devriez visualiser les usagers dans Teams et dans le coin inférieur droit de votre PowerPoint :

