



La télésanté

MODALITÉS D'UTILISATION DE LA **TÉLÉSANTÉ** COMME PRESTATION DE SOINS ET SERVICES

Sophear Sar
Infirmière clinicienne-APPR
Direction des soins infirmiers et de la santé physique (DSI-SP)

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de la Capitale-Nationale

Québec 

PLAN DE FORMATION

VOLET I

- Modalités d'utilisation de la **télesanté**
- Lignes directrices
- Désinfection des équipements
- Gestion des rendez-vous
- Consignes pour la prise de rendez-vous
- Outils pour les professionnels et l'utilisateur
- Soutien clinique et technique

VOLET II

- TEAMS et ses fonctionnalités



Modalités de prestation des soins et services

3 possibilités pour offrir des soins et services :

- La consultation ou la prestation de soins et services en personne
- La consultation ou la prestation de soins et services par téléphone
- La télésanté

Qu'est-ce que la télésanté (définition)?

L'article 108.1 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS) :

« Activité, un service ou un système lié à la santé ou aux services sociaux, pratiqué au Québec, à distance, au moyen des technologies de l'information et des communications, à des fins éducatives, de diagnostic ou de traitement, de recherche, de gestion clinique ou de formation. Toutefois, cette expression ne comprend pas les consultations par téléphone. »

La télésanté en bref

- Modalité complémentaire à l'offre de service
- Technologies de l'information et des communications
- Accès à distance
- Avec ou sans usager
- Temps réel ou différé

Activités cliniques de télésanté

- Télé**consultation**
- Télé**assistance**
- Télé**éducation**
- Télé**formation**
- Télé**interprétation**
- Télé**surveillance**
- Télé**comparution**
- Télé**soins**

Choix d'une plate-forme de télésanté

- Tout intervenant se doit d'utiliser des plates-formes sécuritaire
- Les plates-formes actuellement autorisées et homologuées par le MSSS :
 - TEAMS (télésanté et outils collaboratifs)
 - ZOOM télésanté (la version gratuite « de bas » et « Pro » ne sont pas sécuritaires)
 - REACTS
- Note au dossier sur la modalité de soins utilisée (téléconsultation) et la plateforme utilisée
- Il est proscrit pour de la consultation à distance avec des usagers des plates-formes non sécuritaires tels que Skype, Facetime, Facebook etc.

Utilisation de télésanté

- Considérant le contexte de déploiement massif de la **télésanté** il est important :
 - D'utiliser judicieusement cette modalité de soins et service
 - D'utiliser la consultation téléphonique, pour les soins et services qui ne requièrent pas de vidéoconférence afin de minimiser les impacts sur les réseaux de télécommunication
 - De répondre aux besoins des usagers par d'autres modalités si la **télésanté** ne répond pas aux besoins. L'équipe de soins facilite l'accès à d'autres services.

Utilisation de la vidéo

Principes directeurs à considérer au CIUSSS de la Capitale-Nationale:

- La caméra peut être utilisée pour :
 - ✓ Consultation entre intervenants et usagers;
 - ✓ Discussion de cas clinique entre intervenants de la santé;
- Éviter la caméra dans toutes les autres situations.

Droits de l'utilisateur

- La prestation du service de **télesanté** est soumise aux mêmes normes de soins que les autres services de santé.
- Les usagers ayant accès aux soins et services de **télesanté** disposent des mêmes droits.

***** Les travaux s'inscrivent dans le caractère exceptionnel de la crise socio sanitaire de la pandémie à la COVID-19. Il s'agit donc d'informations évolutives appelées à être révisées et finalisées à la fin de la pandémie.*****

Les informations présentées dans ses lignes directrices:

- ✓ Sont en cohérence avec les directives émises par le MSSS au regard de la télésanté
- ✓ Sont en concordance avec l'ensemble des lois et codes entourant la télésanté
- ✓ Balisent la pratique de télésanté. Cela dit, il importe de se rappeler que chaque professionnel demeure responsable de:
 - De respecter les lois et règlements régissant sa pratique professionnelle
 - De référer aux mêmes standards et normes de pratiques que l'intervention en présentielle
 - Des actes qu'il pose et à ses obligations déontologiques
 - De remplir les même devoirs et obligations déontologies qu'en présentiel

Consignes à transmettre à l'utilisateur et/ou sa famille AVANT LA PRESTATION DE SOINS ET SERVICES

- Éléments d'informations à transmettre portent sur :
 - La portée des soins et services offerts par **télé santé** (nature, but, pertinence des soins et services) ;
 - Les autres services disponibles pour répondre aux besoins de l'utilisateur qui ne peuvent être répondus par la **télé santé** ;
 - Comment accéder aux services ;
 - Les mesures de sécurité en place en ce qui concerne les renseignements des utilisateurs ;
 - La ou les personnes à contacter en cas de besoins ;
 - Organismes partenaires impliqués dans le service de **télé santé** s'il y a lieu ;
 - Comment les rendez-vous liés au service de **télé santé** sont-ils organisés et à quoi peut-on s'attendre ? ;
 - Alternative de prestation des soins et services dans le cas où il y aurait une défectuosité du système le moment venu.

Consentement à la prestation de soins et services par télésanté

Le consentement éclairé consiste à :

- ✓ examiner les renseignements sur les services avec l'utilisateur, sa famille ou la personne chargée de prendre des décisions en son nom;
- ✓ à l'informer des possibilités qui s'offrent à lui et à lui laisser le temps de réfléchir et de poser des questions avant de lui demander son consentement;
- ✓ à respecter ses droits, sa culture et ses valeurs, y compris son droit de refuser de donner son consentement à tout moment;
- ✓ à inscrire sa décision dans son dossier.

Quand : En tout temps, avant d'offrir les soins et services

Comment : Formulaire CN000261 : «*Consentement à l'utilisation de la télésanté pour recevoir des soins et services*»

- ✓ À SIGNER AU DÉBUT D'UNE ÉPISODE DE SERVICE (En CHSLD, la notion d'épisode de soins réfère au temps entre le moment où l'utilisateur entre en CHSLD et où il quitte)
- ✓ PROCESSUS CONTINU (CHOIX DE LA MODALITÉ DE SOINS ET SERVICES + REVALIDATION DU CONSENTEMENT AVANT CHAQUE RENCONTRE)
- ✓ FORMULAIRE DISPONIBLE:
 - Dossier médical électronique (DMÉ)
 - Dans le module du Cristal-Net : Gestions des formulaires (GDF)
 - Sur la zone CIUSSS

Formulaire de consentement à l'utilisation de la télésanté

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale Québec

Cette case doit contenir : N° dossier, nom, prénom, date de naissance, NAM, nom de la mère, prénom de la mère, nom du père, prénom du père

CONSENTEMENT À L'UTILISATION DE LA TÉLÉSANTÉ POUR RECEVOIR DES SOINS ET SERVICES

N.B. S'assurer que les signataires de cette formule sont autorisés à le faire conformément aux textes législatifs en vigueur. Et le cas échéant, prière de mentionner à quel titre (curateur ou titulaire de l'autorité parentale) la personne est autorisée à signer. Dans cette circonstance, demander une preuve du titre.

Par la présente, je soussigné(e), _____, recevant des soins et services du Centre intégré universitaire en santé et services sociaux de la Capitale-Nationale consens à recevoir les soins et services requis par ma condition de santé via une modalité de télésanté.

La télésanté est une modalité de dispensation de soins et services qui peut s'effectuer de différente façon à l'aide de la technologie de l'information et des communications. La technologie choisie est adaptée aux besoins requis par ma condition de santé.

- La télésanté est une modalité me permettant de recevoir des soins et services à distance qui sont facilitants pour moi-même, mon entourage ainsi que mes professionnels et intervenants. Cependant, la télésanté ne remplace, en aucun temps, certains soins et services en personne. Les intervenants ou les professionnels qui assureront mon suivi pourraient me demander de me présenter en personne pour certaines situations au besoin.
- Je comprends que, afin de valider mon identité, les intervenants ou les professionnels doivent me demander une pièce d'identité.
- Je comprends et crois en l'importance de transmettre des données précises et véritables sur mon état de santé afin que je puisse recevoir des soins et des services de qualité répondant à mes besoins.
- Je comprends que le CIUSSS de la Capitale-Nationale n'est aucunement responsable si je ne transmets pas des données précises et véritables sur mon état de santé.
- Je dois informer les professionnels ou intervenants responsables de mon suivi si je ne peux être présent pour ma prestation de soins et services par télésanté ou si j'éprouve des problèmes techniques avec la technologie.
- Je reconnais avoir reçu et compris l'enseignement fait sur l'utilisation du matériel, s'il y a lieu.
- Je reconnais avoir été informé des risques reliés à l'utilisation de la télésanté tels que : la déféctuosité reliée à la technologie, la possibilité de perte d'informations ou de bris de confidentialité. Je comprends et accepte ces risques.
- Je comprends que l'établissement prend les moyens raisonnables afin d'assurer la sécurité des renseignements transmis dans le cadre de ma dispensation de soins et services.
- Je comprends que les intervenants et professionnels qui agissent à l'occasion de la dispensation de mes soins et services par télésanté peuvent communiquer ou transmettre des renseignements ou des documents contenus dans mon dossier d'utilisateur à mon équipe de soins et services lorsque cela est nécessaire à mon suivi clinique.
- J'ai été informé que mes données seront conservées à mon dossier personnel d'utilisateur, conformément aux lois de la province ou du territoire.
- Mon engagement est valide pour toute la durée de ma prestation de soins et services.
- Je peux me retirer des soins et services offerts par télésanté à tout moment, après avoir avisé l'intervenant ou le professionnel de la santé qui assure mon suivi par télésanté. Le cas échéant, un processus est en place pour assurer la continuité de mes soins et services.

CN00261 | 2020-03-23

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT TÉLÉSANTÉ POUR RECEVOIR DES SOINS ET SERVICES

Dossier usager
D.I.C.: 3-4-4
Page 1 de 2

Nom : _____ N° dossier : _____

Durée du consentement
Le consentement est valide pour toute la durée de mon épisode de soins et services à partir de la date de signature de ce formulaire. Je sais que le présent consentement peut être annulé de façon verbale ou écrite en tout temps en faisant la démarche auprès de l'intervenant ou du professionnel qui assure mon suivi.

Obtention du consentement

- Je consens à l'utilisation de la télésanté comme moyen de recevoir des soins et services requis par ma condition de santé.
- je confirme avoir compris et reçu les explications nécessaire sur la télésanté.

<input type="checkbox"/> En présence de l'utilisateur	<input type="checkbox"/> À distance, de façon verbale
Date _____ 2022/mm/jj	Signature _____ Usager ou personne autorisée
Date _____ 2022/mm/jj	Signature _____ Intervenant(e) ou du professionnel
Date _____ 2022/mm/jj	Signature _____ Intervenant(e) ou du professionnel

Révocation du consentement

- Je déclare révoquer mon consentement à l'utilisation de la télésanté comme moyen de recevoir mes soins et services.
- Je comprends que je recevrai mes soins et services selon d'autres modalités convenues entre moi et mes intervenants ou professionnels. Ces modalités sont les suivantes : _____

<input type="checkbox"/> En présence de l'utilisateur	<input type="checkbox"/> À distance, de façon verbale
Date _____ 2022/mm/jj	Signature _____ Usager ou personne autorisée
Date _____ 2022/mm/jj	Signature _____ Intervenant(e) ou du professionnel
Date _____ 2022/mm/jj	Signature _____ Intervenant(e) ou du professionnel

CN00261 | 2020-03-23

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT TÉLÉSANTÉ POUR RECEVOIR DES SOINS ET SERVICES

Dossier usager
D.I.C.: 3-4-4
Page 2 de 2

Contexte pandémie - Exemple de formulation qui peut être adressée à l'utilisateur pour obtenir le consentement verbal

Après s'être assuré:

- que l'utilisateur ait pris connaissance et compris les informations transmises par courriel
- et d'avoir répondu à ses questions au besoin

« Sachez que toutes les informations échangées durant notre rencontre virtuelle sont confidentielles. Le service de télésanté a recours à des technologies certifiées et sécurisées, mais comme pour toute communication électronique, il existe certains risques quant à la protection des renseignements personnels tels que la défektivité reliée à la technologie, la possibilité de perte d'informations ou de bris de confidentialité. Vous êtes en mesure de limiter ces risques en vous assurant d'être dans un endroit facilitant le maintien de la confidentialité. De plus, la rencontre ne sera pas enregistrée et son contenu ne sera pas utilisé à d'autres fins. Est-ce que vous comprenez bien cela et êtes en accord. »

Validation de l'identité de l'utilisateur

- **Obligation** d'effectuer l'identification de tout usager
- Respecter la politique relative à l'identification des usagers PO-08
- La validation de l'identité doit être notée en tout temps dans le **dossier** de l'utilisateur, ainsi que la façon dont l'identification a été faite

Gestion du dossier de l'utilisateur

- Respect de la politique relative à la tenue du dossier de l'utilisateur et la protection des renseignements personnels PO-22
- Respect des critères d'Agrément Canada

Principes généraux :

- Toute personne ou tout groupe à qui sont fournis des services doit avoir accès au dossier de l'utilisateur.
- Les dossiers parallèles sont à proscrire
- Le dossier de l'utilisateur comprend tout renseignement personnel relatif aux soins et services dispensés, peu importe la forme sous laquelle on le retrouve (écrite, photographiée, informatisée ou autre)
- Les plates-formes informatiques utilisées ne sont pas considérées comme un dossier d'utilisateur, mais comme un « moyen » de dispenser les services.

Notes professionnelles

- Chaque professionnel est tenu d'inscrire au dossier de l'usager les interventions qu'il réalise pendant les activités de **télé**santé.
- L'enregistrement des conversations et interventions via une modalité de **télé**santé n'est pas considéré comme une significative au dossier de l'usager.
- Toute information, intervention ou mesure de soutien doivent obligatoirement être versées au dossier de l'usager.

Photos

- Versées au dossier de l'usager.
- Afin de verser les photos au dossier de l'usager
- Conservation originale : peut être fait dans le K, dans un dossier informatique nommé selon le nom et le numéro de dossier CIUSSS de l'usager, dans la mesure où celle-ci est détruite dans un délai de 12 mois suivants la prise de photo et que l'accès au dossier de partage est restreint.
- Il est de la responsabilité de l'intervenant de détruire les photos

Enregistrement vidéo

- Les enregistrement vidéo ne sont pas autorisé durant la rencontre.
- L'information doit se retrouver dans la note professionnelle au dossier de l'usager.
- En cas de situation particulière, contacter l'archiviste de votre secteur afin de prendre entente avec le département des archives.
- Sous certaines conditions, pour certains soins et services et certaines professions, avec autorisation de l'usager, il est possible que celui-ci envoi une vidéo à l'intervenant pour fin d'évaluation (travaux en cours)

Conversation écrite via les plates-formes de télésanté (« chat », courriel, échanges écrits)

- Ne peuvent pas être imprimés et versés directement au dossier de l'utilisateur.
- Doivent faire l'objet d'une note professionnelle au dossier de l'utilisateur.

Autres modalités des notes au dossier

Conseils professionnels entre intervenants ou professionnels (téléassistance) :

- Responsabilité de l'intervenant qui reçoit les conseils professionnels d'effectuer la note au dossier des échanges.

Télé-interprétation d'examens diagnostiques :

- Résultat de l'examen au dossier de l'utilisateur où l'examen a été passé.

Téléconsultation professionnelle intra-établissement :

- Faire parvenir la consultation ou note professionnelle au dossier de l'utilisateur où celui-ci reçoit ses soins et services. Cela inclut les Téléconsultations professionnelles réalisées en vertu d'une entente 108 de la LSSS inter-établissement.

Téléconsultation professionnelle Inter-établissement :

Les deux établissements doivent assurer l'ouverture d'un dossier au nom de l'utilisateur qui reçoit des services.

- L'établissement dispensateur de soins et services doit envoyer une copie des notes ou de la consultation qui a eu lieu au dossier de l'utilisateur de l'établissement demandeur.

Normes professionnels en télésanté

*****À tout moment, un intervenants doit répondre à ses devoirs et obligations professionnels et déontologiques et demeure responsable des actes qu'elle pose.*****

Qu'elle exerce en présence du client ou par l'utilisation de la télésanté:

- Respecter son champ d'exercice, de même que les lois et règlements actuels régissant sa pratique professionnelle;
- Exercer selon les pratiques appuyées par les résultats probants;
- S'assurer du respect de la confidentialité et du secret professionnel tant lors des interventions auprès de l'utilisateur qu'à l'égard des informations obtenues dans le cadre de son exercice (p. ex. : données, images);
- S'identifier, établir et maintenir une relation thérapeutique;
- Évaluer la condition de santé, assurer la surveillance et le suivi requis;
- Donner l'information en lien avec ses activités professionnelles;
- Consulter et diriger l'utilisateur vers un autre professionnel si son état l'exige;
- Documenter les interventions réalisées;
- Identifier les situations à risque pour l'utilisateur.

**** LA TÉLÉSANTÉ N'EMPÊCHE PAS VOTRE FONCTIONNEMENT DE TRAVAIL HABITUEL ****

- Exemple: poursuivre la comptabilisation de vos statistiques (travaux du MSSS pour code I-CLSC à l'automne 2020)
- Demande d'interprète pour la téléconsultation : communiquer avec le centre d'interprète avant d'offrir cette modalité (procédure habituelle)
- Etc.

Désinfection des équipements

- ✓ Suivre la procédure de nettoyage de l'équipement téléphonique et informatique du CIUSSSCN (infolettre COVID 28 avril 2020 sur le microsite CIUSSSCN)
- ✓ Suivre la procédure de nettoyage et désinfection des tablettes utilisées en télésanté du MSSS. (boîte à outil telesante.quebec)

Si l'équipement de **télésanté** est utilisé par plusieurs intervenants et/ou plusieurs usagers :

- procéder à l'hygiène des mains avant et après l'utilisation du matériel
- Procéder au nettoyage/désinfection du matériel entre chaque utilisation.

Gestion des rendez-vous

Possibilités offertes :

- Via calendrier Outlook
- Via calendrier papier affiché
- Autres modalités choisies selon vos équipes

SOUTIEN EN TÉLÉSANTÉ



Utilisateurs

Super utilisateur
(soutien de 1^{er} niveau)

Support fonctionnel premier niveau

CASS

Problèmes matériels

- Bris d'équipement (tablette, caméra, micro, haut-parleur)
- Configuration audio/vidéo (Windows)
- Redirection vers pilotes (responsables d'actifs)

Télésanté

telesante.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca

Zoom
Teams (volet clinique)

Outils de collaboration

Exploitation SA
Teams (volet administratif)

Analyste Responsable

- Suivi auprès des équipes internes
- Escalade au fournisseur

Analyste Responsable

- Suivi auprès des équipes internes
- Escalade au fournisseur



Questions?/ Commentaires concernant les lignes directrices?

*Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de la Capitale-Nationale*

Québec 

TEAMS

- Outils collaboratifs en ligne de la suite Microsoft Office 365
- Installation d'Office 365: Vous n'avez rien à installer. L'équipe technique active votre accès lors de la demande de licence

Formations d'Office 365

- Site de formation a été mis en ligne par le MSSS et en constante évolution
- Formation concernant tous les outils offerts dans Office 365 (Accélérateur Office 365, sur votre page d'accueil Microsoft Office)
- Consultez les 12 vidéos d'autoformation sur l'utilisation de Microsoft Teams
- Guide d'accompagnement de base pour Teams:
 - Qu'est-ce que Microsoft Teams : Durée 00:59
 - Bienvenue dans Microsoft Teams : Durée 02:58
- Guide de démarrage rapide: 5 pages

Se connecter à Teams

À l'aide de l'adresse courriel professionnelle sur portail d'Office 365 (portal.office.com)

Microsoft

Se connecter

Votre adresse courriel professionnelle

E-mail, téléphone ou identifiant Skype

Pas de compte ? [Créez-en un !](#)

[Votre compte n'est pas accessible ?](#)

Options de connexion

Retour **Suivant**

Microsoft

← stephanie.plinke@chudequebec.ca

Entrez le mot de passe

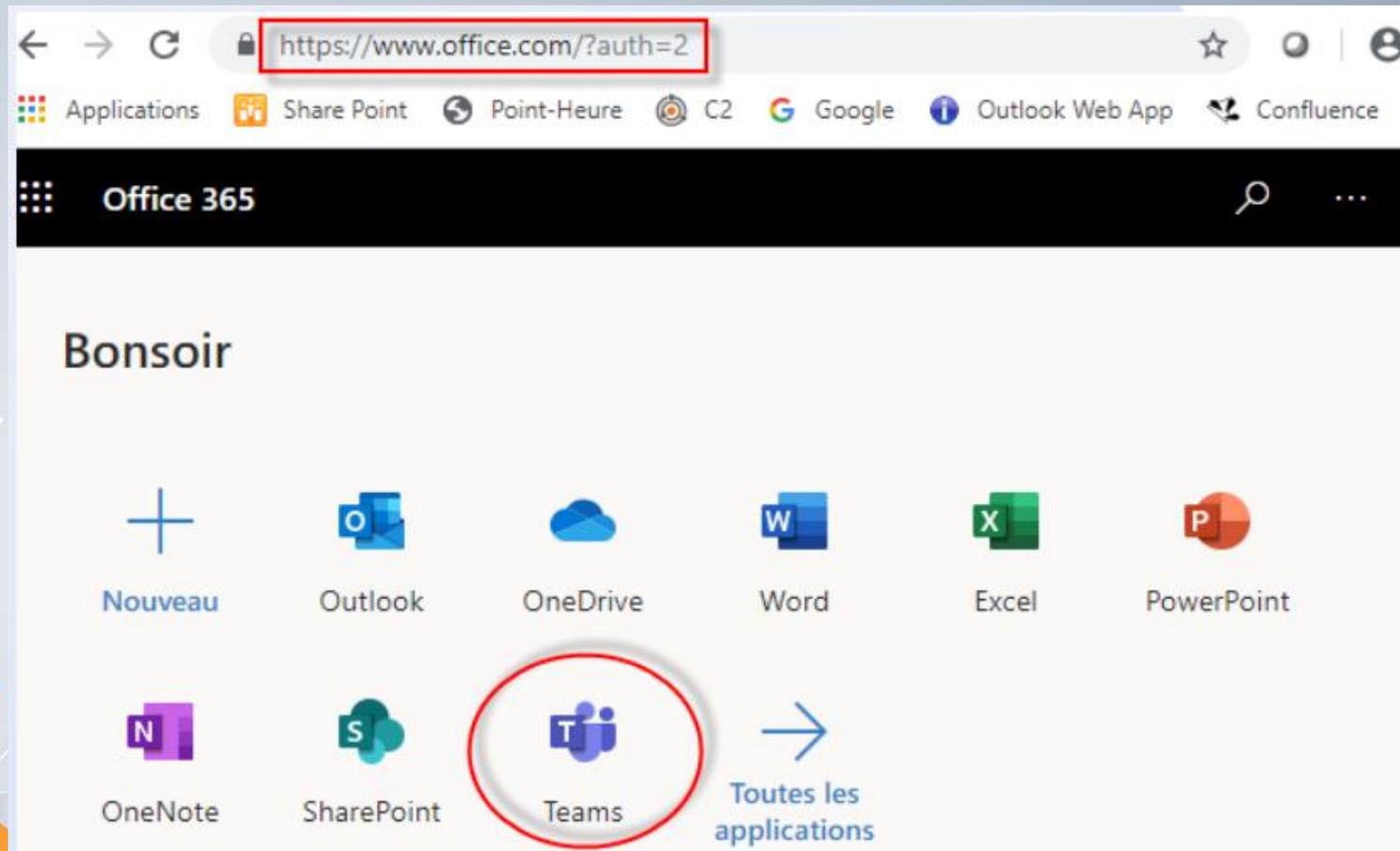
Mot de passe ← Mot de passe associé à votre adresse

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Se connecter

Se connecter à Teams (suite)

Cliquer sur Teams

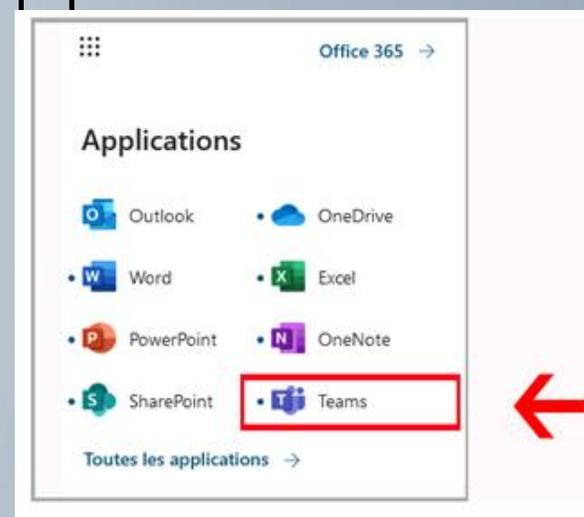


Démarrer Microsoft Teams à partir de votre courriel

- 1. Cliquez sur le menu d'Outlook, utiliser le damier en haut de l'écran (le carré avec 9 petits points dans le coin supérieur gauche de la fenêtre)



- 2. Vous verrez les icônes de plusieurs applications
- 3. Cliquez sur « Teams »
- 4. Vous êtes maintenant dans Teams



Planifier une rencontre virtuelle

2 Façons:

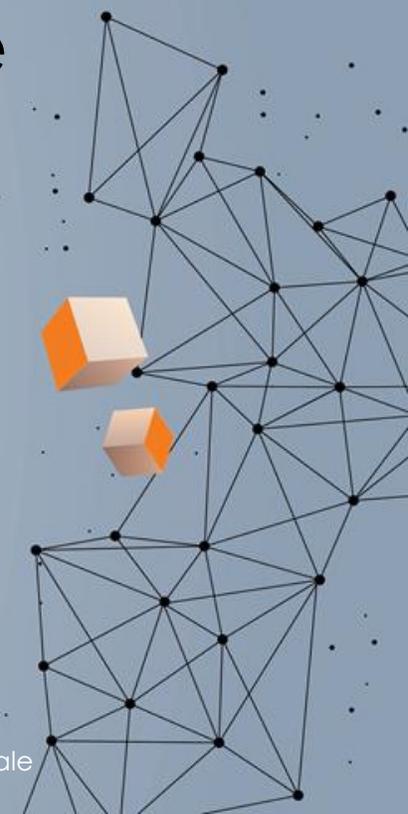
- À partir de votre calendrier Outlook
- À partir de TEAMS



• Conseils: Planifier une rencontre « test » avec l'usager avant son rendez-vous virtuelle, minimum 24 h avant la rencontre virtuelle

Planifier une rencontre à partir de votre courriel

- Directement via votre calendrier Outlook
- Planifier une rencontre pour une autre personne en partageant votre calendrier (Droits de modification ou délégation)



Planifier une rencontre virtuelle via Teams

- Sélectionnez **Calendrier** pour afficher vos rendez-vous et réunions pour le jour ou la semaine de travail (synchronisation avec votre calendrier Outlook)

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. The top navigation bar includes the 'Microsoft Teams' logo, a search bar with the placeholder text 'Recherchez ou tapez une commande', and a user profile icon. The left sidebar contains navigation options: 'Activité', 'Conversation', 'Équipes', 'Calendrier', and 'Appels'. The 'Calendrier' option is highlighted with a red circle. The main area shows the calendar for 'avril 2020'. The '06 Lundi' column is highlighted with a red circle. A meeting is scheduled for 10 h 00 on Monday, titled 'test Rachel Rouleau', with an 'Invitation Team Sy' link. The top right of the calendar view features a 'Rejoindre maintenant' button and a '+ Nouvelle réunion' button, which is also circled in red. Below these buttons is a 'Semaine de travail' dropdown menu. The calendar grid shows meetings for the 7th and 8th of the month.

	06 Lundi	07 Mardi	08 Mercredi	09 Jeudi	10 Vendredi
10 h 00	test Rachel Rouleau Invitation Team Sy		équipe Fortin Salle de réunion C-014 (s-sol)/700 rue St-Cyrille Eric Lepage (CIUSSSCN)	équipe Christ-Roi/JHSB Christ-Roi - Salle 585 Eric Lepage (CIUSSSCN)	
11 h 00					

Planifier une rencontre virtuelle via Teams

Recherchez ou tapez une commande

Nouvelle réunion Détails Assistant de planification

Fuseau horaire: (UTC-05:00) Est (États-Unis et Canada) ▾

Pourquoi?

Qui? + Présence facultative

4 avr. 2020 10:30 → 6 avr. 2020 11:00 30m Journée entière

Ne se répète pas ▾

Ajoutez un canal

- ce Chef et chefs-adjoint dpt pharmacie
- sc Soins palliatif et de fin de vie CN

B *I* U ~~S~~ | ~~V~~ **A** **AA** Paragraphe ▾ *I*_x | <=> ≡ ≡ | ” @ ≡ ...

Saisir les informations de cette nouvelle réunion

Enregistrer Fermer

Pour inviter une personne de l'extérieur de l'organisation, saisissez son adresse e-mail. Elle recevra une invitation à participer en tant qu'invitée, même si elle ne dispose pas de Microsoft Teams.

Documents à joindre lors de la planification de la rencontre

- ✓ Feuillet d'information du Centre de coordination de télésanté (CCT)
- ✓ Feuillet d'informations complémentaires de télésanté du CIUSSS de la Capitale-Nationale (en développement)
- ✓ Aide-mémoire de l'utilisateur pour se préparer à sa rencontre virtuelle du CIUSSS de la Capitale-Nationale (en développement)
- ✓ Guide du patient du Réseau québécois de télésanté
- ✓ Formulaire de consentement pour l'utilisation de la télésanté comme modalité de soins et services (formulaire CN000261) du CIUSSS de la Capitale-Nationale

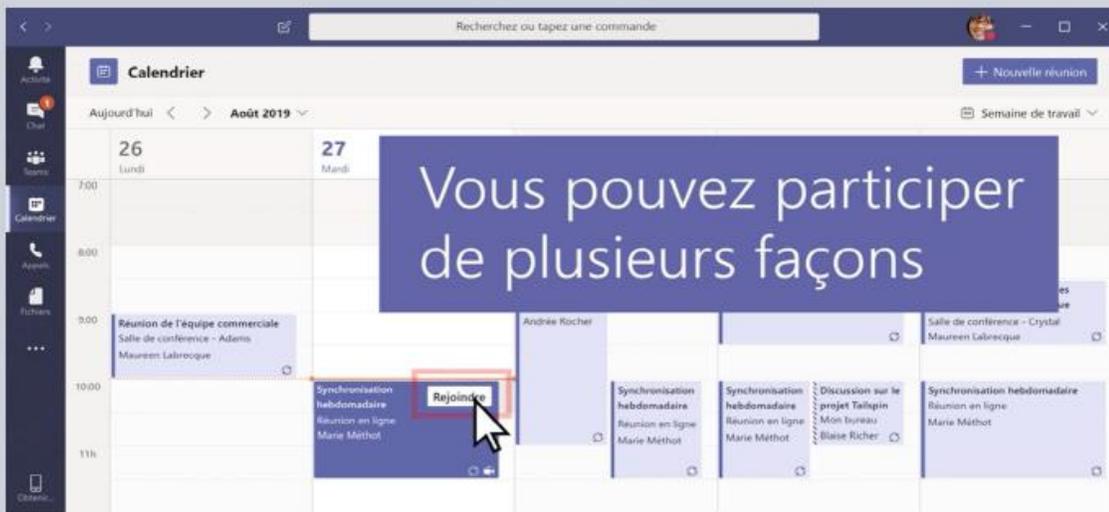
*** Pour joindre des documents, il faut procéder par l'agenda Outlook**

Rejoindre une rencontre virtuelle via Teams (Par l'intervenant-Travail collaboratif)

1. Vous avez l'application Microsoft Team

2. Vous n'avez pas l'application Microsoft Team

1. Dans le calendrier, cliquez sur « Rejoindre »



2. Sélectionnez « Rejoindre la réunion Microsoft Teams »



Usager- Rejoindre une rencontre virtuelle

1. Réception d'un courriel d'invitation dans sa boîte de réception

En fonction de son application de messagerie, l'apparence peut différer, mais les informations ci-dessous s'y retrouveront :

- Expéditeur;
- Sujet du rendez-vous;
- Date et heure du rendez-vous;
- Options de confirmation de rendez-vous;
- **Lien du rendez-vous.**

Usager- Rejoindre une rencontre virtuelle (suite)

2. Validation du rendez-vous par l'usager



Dans certaines applications de messagerie, le fait de confirmer la réponse à une invitation fait disparaître le courriel de la boîte de réception.

Le rendez-vous s'affichera dans votre calendrier.

Usager- Rejoindre une rencontre virtuelle (suite)

3. Au moment de la rencontre

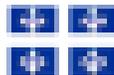
- Ouvrir son courriel d'invitation ou le rendez-vous dans son calendrier électronique
- Cliquez sur **Rejoindre la réunion Microsoft Teams**.

[Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)

| En savoir plus sur Teams | Options de réunion

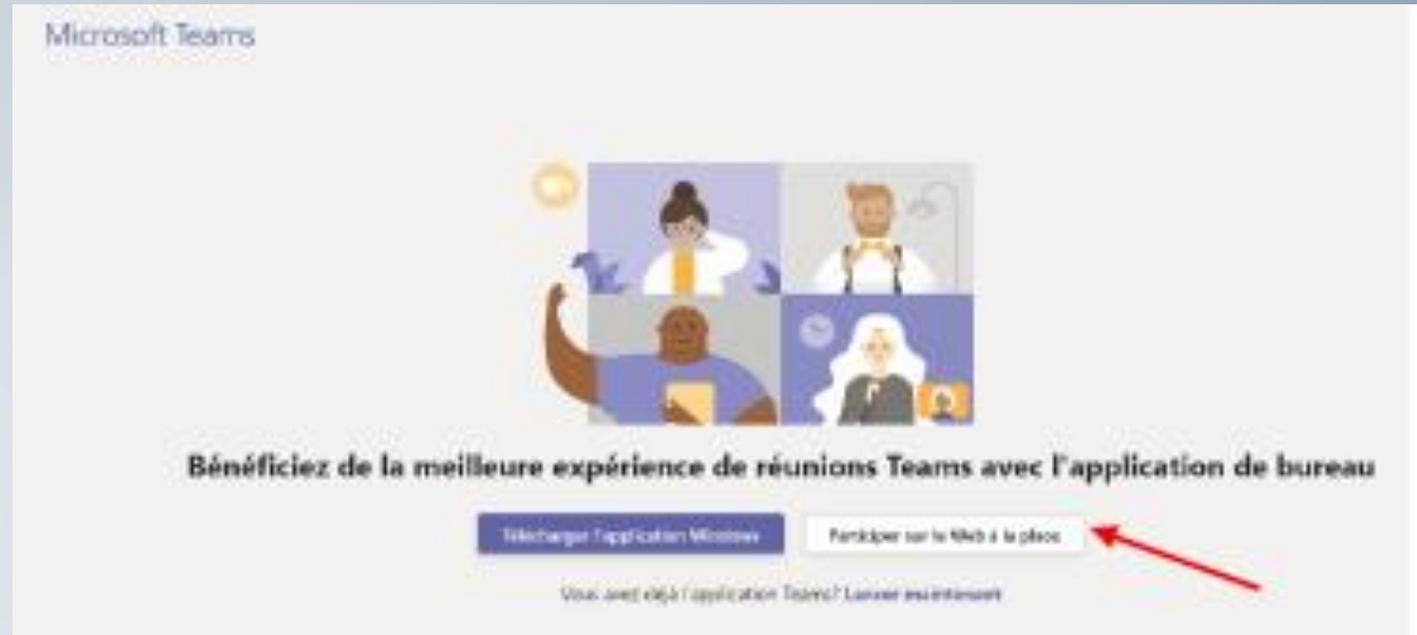
Santé
et Services sociaux

Québec



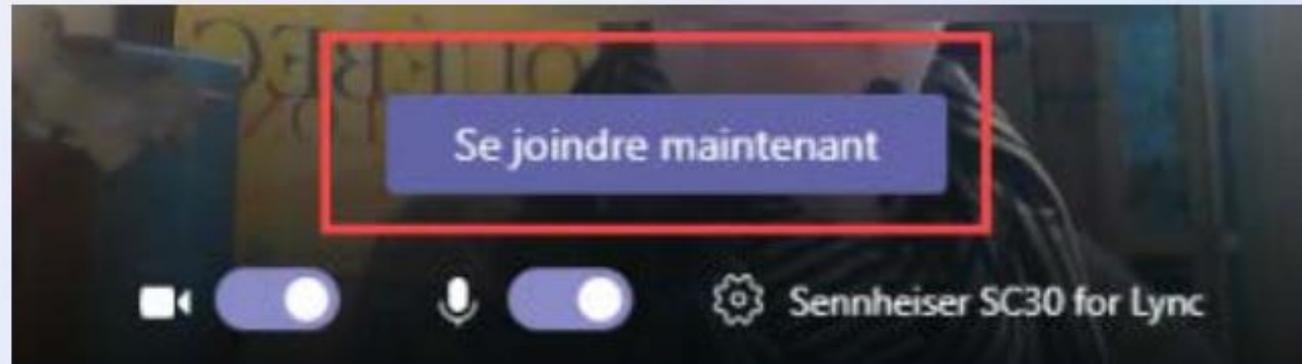
Usager- Rejoindre une rencontre virtuelle (suite)

- À partir d'un ordinateur : Sélectionnez l'option **Participer sur le web à la place**



- À partir d'une tablette ou cellulaire, l'utilisateur doit **télécharger l'application pour répondre à l'invitation.**

Une fois la rencontre affichée dans TEAMS



- Une fois la rencontre affichée dans Teams, cliquer sur **Se joindre maintenant**

3 options possibles :

- L'intervenant est déjà connecté alors la téléconsultation peut débuter;
- L'utilisateur est le premier connecté et sera alors seul jusqu'à ce que l'intervenant le rejoigne;
- L'utilisateur peut être placé dans une salle d'attente, jusqu'à ce que l'intervenant l'admette dans la téléconsultation.



Astuces – Fonctionnalités TEAMS

Option-Salle d'attente à partir du calendrier Outlook



- Planifier la réunion dans le calendrier sans ajouter de destinataire
- Rouvrir la réunion
- Ajouter un ou des destinataires
- Dans le lien de la rencontre Teams, cliquer sur **Options de la réunion** en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée
- Dans la fenêtre qui s'affiche, dans le champ **Qui peut éviter la salle d'attente?**, sélectionner **Membres de mon organisation**.
- Enregistrer les modifications.
- Envoyer l'invitation.

Salle d'attente à partir du calendrier Outlook

Calendrier

Enregistrer Abandonner Assistant de planification Occupé(e) Catégoriser Options de réponse

Répétition : Jamais

Rechercher une salle ou un emplacement Participer à la réunion Teams

Me le rappeler : 15 minutes avant

[Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)

En savoir plus sur Teams **Options de réunion**

Santé et Services sociaux Québec

Aide | Mentions légales

8:30 - 9:00

Option de réunion



Suivi médical

📅 19 mai 2020 08 h 30 - 09 h 00

Options de réunion

Qui peut éviter la salle d'attente ?

Toujours laisser les appelants ignorer la salle d'attente

Annoncer quand les appelants arrivent ou s'en vont

Qui peut présenter ?

Tous

Tous

Membres de mon organisation et d'organisations approuvées

Membres de mon organisation

Tous

Enregistrer

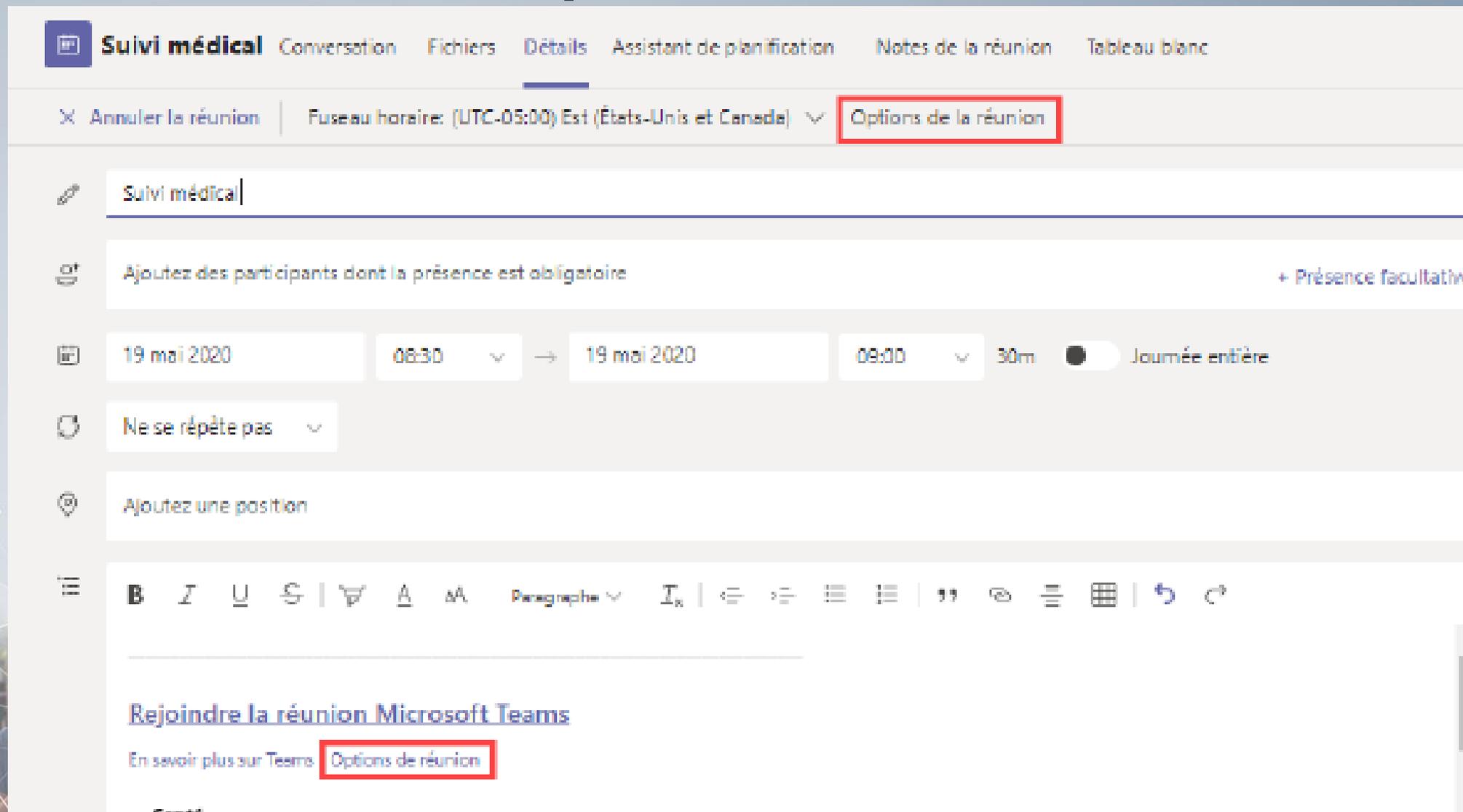
15

Option-Salle d'attente à partir du calendrier TEAMS



- Planifier la réunion dans le calendrier. Vous devez ajouter au moins un participant.
- Rouvrir la réunion.
- Ajouter le patient aux destinataires.
- Dans le lien de la rencontre Teams, cliquer sur **Options de la réunion** en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, dans le champ **Qui peut éviter la salle d'attente?**, sélectionner **Membres de mon organisation**.
- Enregistrer les modifications.
- Envoyer l'invitation mise à jour.

Salle d'attente à partir du calendrier TEAMS



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting options interface for a meeting titled "Suivi médical". The interface includes a top navigation bar with tabs for "Conversation", "Fichiers", "Détails", "Assistant de planification", "Notes de la réunion", and "Tableau blanc". Below this, there are controls for "Annuler la réunion", "Fuseau horaire: (UTC-05:00) Est (États-Unis et Canada)", and "Options de la réunion" (highlighted with a red box). The meeting title "Suivi médical" is displayed in a text input field. Below the title, there is a section for adding participants, with the text "Ajoutez des participants dont la présence est obligatoire" and a "+ Présence facultative" link. The meeting date and time are set for "19 mai 2020" from "08:30" to "09:00" for "30m", with a "Journée entière" toggle. The recurrence is set to "Ne se répète pas". There is a field for "Ajoutez une position". Below these fields is a rich text editor with various formatting options. At the bottom, there is a "Rejoindre la réunion Microsoft Teams" link and a link to "Options de réunion" (highlighted with a red box).

Suivi médical Conversation Fichiers Détails Assistant de planification Notes de la réunion Tableau blanc

Annuler la réunion | Fuseau horaire: (UTC-05:00) Est (États-Unis et Canada) | Options de la réunion

Suivi médical

Ajoutez des participants dont la présence est obligatoire + Présence facultative

19 mai 2020 08:30 → 19 mai 2020 09:00 30m Journee entière

Ne se répète pas

Ajoutez une position

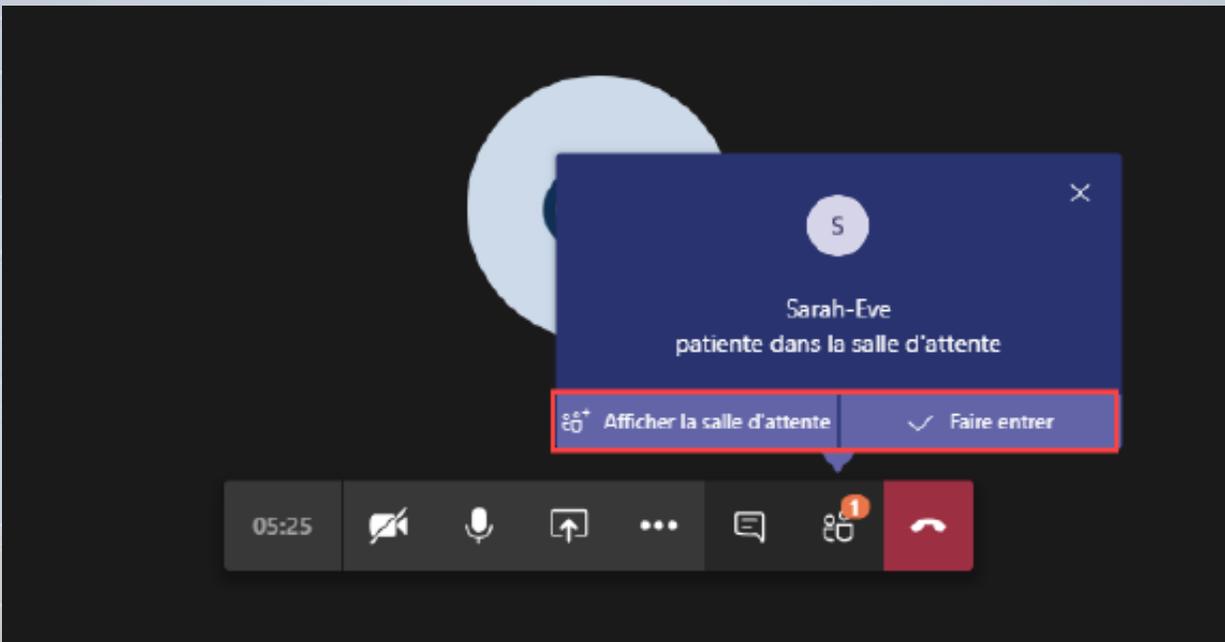
B *I* U ~~S~~ | **A** **AA** Paragraphe | **I** | **←** **→** **≡** **≡** | **¶** **🔗** **📄** **📅** | **↶** **↷**

Rejoindre la réunion Microsoft Teams

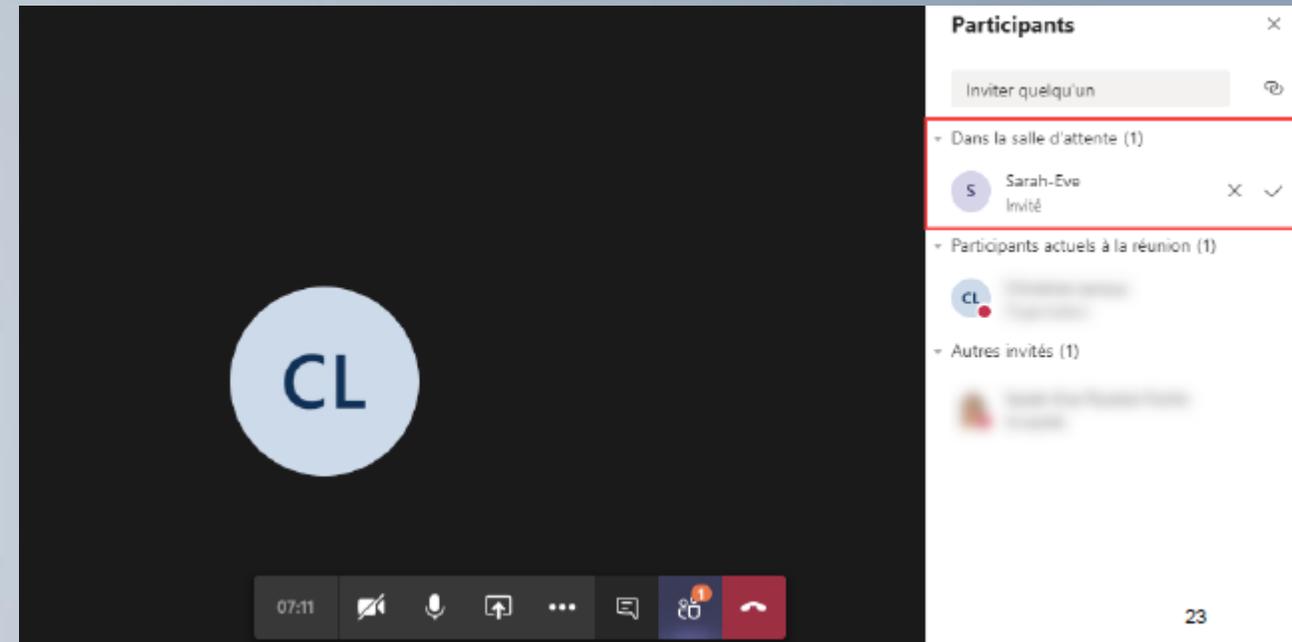
En savoir plus sur Teams Options de réunion

Autoriser l'usager à joindre la rencontre

Sans l'application TEAMS



Avec l'application TEAMS





Anonymisation des courriels des professionnels

- Si souhaitée dans certaines situations
- Non obligatoire
- Requiert adresse courriel générique

Calendrier

Envoyer Abandonner Assistant de planification Occupé(e) Catégoriser Options de réponse

✓ Demander une réponse

✓ Autoriser le transfert

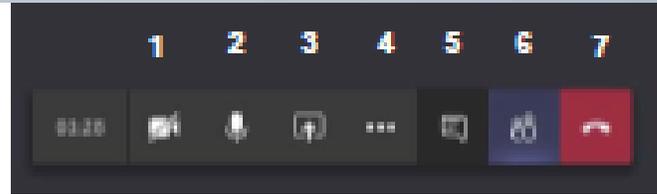
✓ Masquer la liste des participants

9:00 - 9:30 Vous êtes disponible

- L'utilisateur verra le nom du professionnel sans accéder à ses coordonnées
- Communication avec l'adresse de courriel générique



Options pendant la téléconsultation



SIGNIFICATION

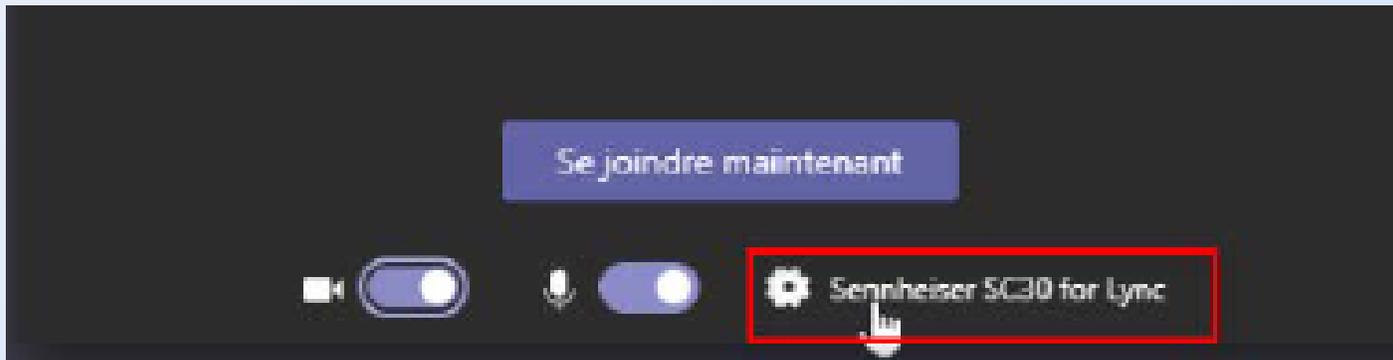
1. Active ou désactive la caméra afin de permettre aux autres participants de vous voir ou non.
2. Active ou désactive le micro afin de permettre aux participants de vous entendre ou non.
💡 Astuce : Fermer le micro permet, surtout si vous êtes nombreux, d'avoir une meilleure qualité de son lorsqu'un autre participant s'exprime.
3. Permet de partager, au besoin, votre écran, ou d'afficher d'autres contenus, tels que des documents Word.
Pour mettre fin au partage, cliquez sur Arrêter le partage.
Note : Sur un appareil mobile, cliquez sur les points de suspension pour accéder à l'option de partage.
4. Vous donne accès à plusieurs options. Vous pouvez choisir l'affichage « plein écran », par exemple. Vous pouvez aussi modifier vos paramètres audios ou vidéo.
Note : Les options proposées diffèrent selon que vous êtes sur un ordinateur ou un appareil mobile.
5. Permet d'afficher une fenêtre dans laquelle chacun des participants peut écrire des messages ou poser des questions pendant la tenue de la téléconsultation, sans interrompre directement la personne qui a la parole. Il est également possible d'y partager des documents ou des liens Web.
6. Permet de consulter la liste des participants.
7. Mets fin à la téléconsultation.



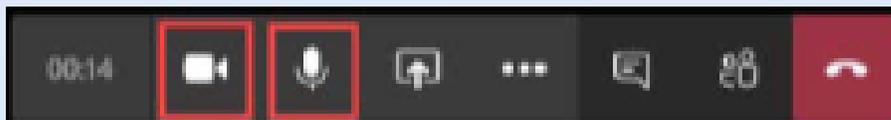
Option-Tester l'image et le son avant une rencontre

Tester le micro

- Initier une rencontre d'essai en allant dans Calendrier
- Cliquer sur Démarrer une réunion
- Cliquer sur Périphériques ou sur le nom du casque d'écoute
- Dans la fenêtre de paramètres, s'assurer que le modèle du casque figure bien comme Haut-parleur et Micro
- Tester le micro en parlant et vérifier le bon positionnement de la caméra



- S'assurer que la caméra et le micro sont activés et non barrés.

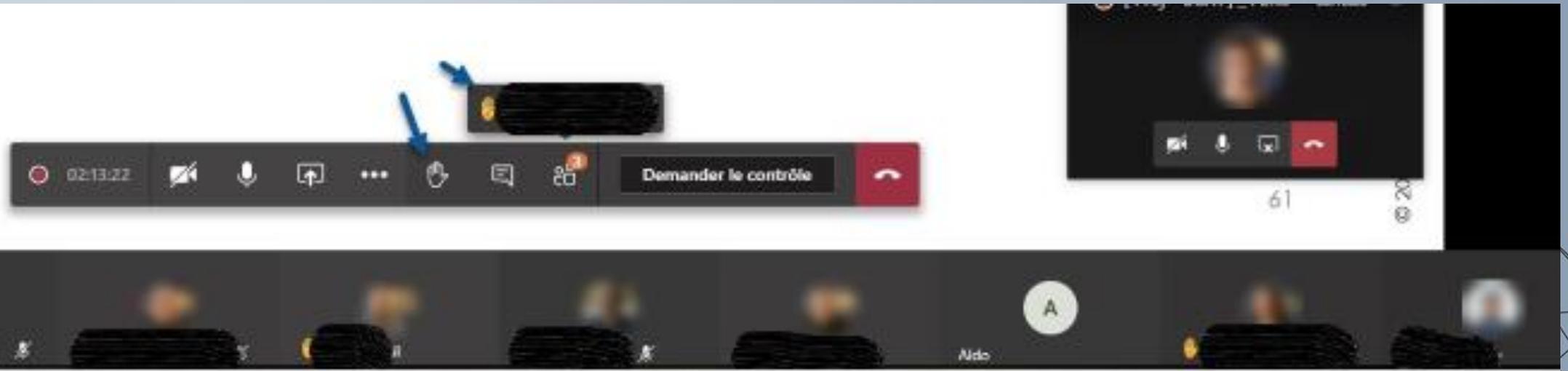




Option-Partage d'écran

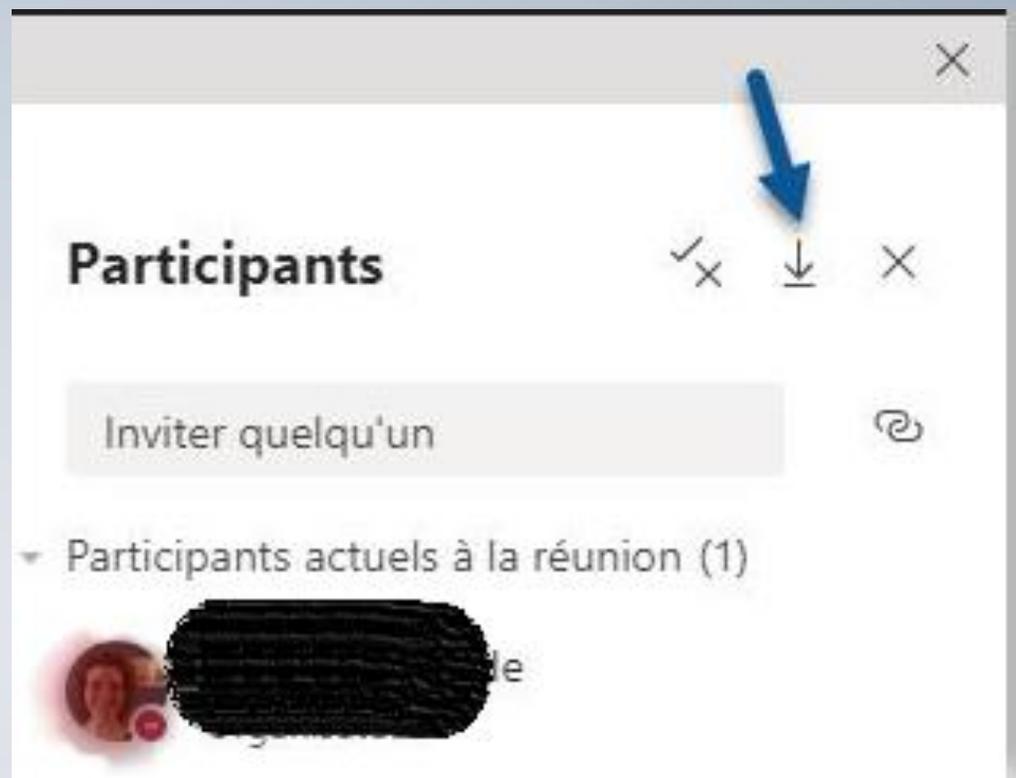
The image shows a screenshot of a Microsoft Teams meeting interface. On the left side, there is a vertical navigation pane with icons for 'Équipes', 'Calendrier', 'Appels', 'Fichiers', 'Applications', and 'Aide'. The main area displays a large circular profile picture with the initials 'SM' and the name 'Sylvie Mathieu' below it. At the bottom of the meeting window, there is a control bar with several icons: a clock showing '13:32', a video camera icon, a microphone icon, a 'Partager' button with an upward arrow icon (circled in red), a three-dot menu icon, a chat icon, a participants icon, and a red end call button. The Windows taskbar is visible at the very bottom, showing icons for Edge, File Explorer, Media Player, Word, Chrome, PowerPoint, and Teams.

Option- Main levée dans une réunion et affichage 9 participants dans la fenêtre principale (à venir affichage de 49 participants-juin)





Option - Téléchargement du rapport d'assiduité des participants lors de rencontres





Option-Mettre une réunion en attente

Dans le calendrier Teams, rejoindre une autre rencontre.

- Le patient de la première rencontre est mis en attente automatiquement.



Option-Mettre une réunion en attente

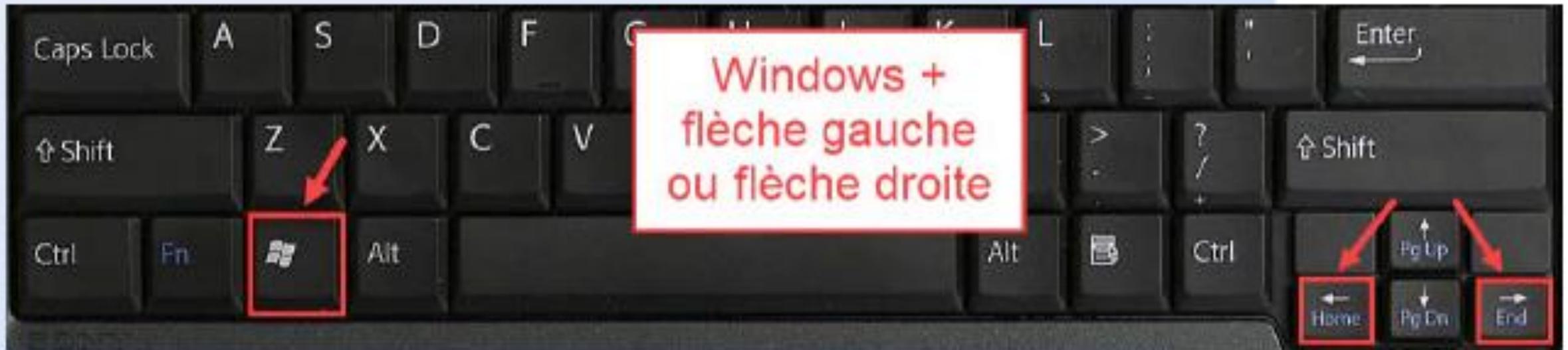
The image shows a Zoom meeting interface with a dark background. At the top center, a yellow circle contains the letters 'SP'. Below it is a control bar with icons for video, audio, screen sharing, and a red 'X' button. On the left, a meeting card is visible with the title 'Test - appel en a...' and 'Mettre en attente ...'. The card has two icons: a play button and a pair of glasses. Red arrows point to these icons with the following text:

- An arrow pointing to the play button icon with the text: **Reprendre la réunion mise en attente**
- An arrow pointing to the glasses icon with the text: **Mettre fin à la réunion en attente**



Option-Diviser son écran en deux

- Bouton Windows + flèche de gauche ou de droite
- Exemple avec une note d'évolution
 - Note évolutive





Outils pour le travail collaboratif

- Création d'équipe de travail
- Création de canaux
- Partage de fichiers, documents
- Appel audio-vidéo
- Ajout de participants en cours de réunion (personne de l'interne uniquement)

Outils pour professionnel et usagers

➤ Site telesante.quebec

- Section professionnel de santé
 - Guide du professionnel
- Section usager
 - Guide de l'usager

Réseau québécois de la télésanté

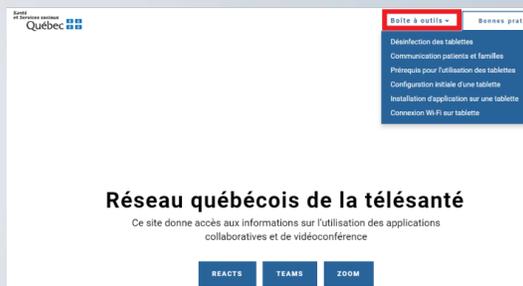
Ce site donne accès aux informations sur l'utilisation des applications collaboratives et de vidéoconférence

REACTS

TEAMS

ZOOM

• Boîtes à outils



- **Microsite COVID**, section pratique professionnelle, onglet télésanté

➤ Site web du CIUSSSCN /professionnel de la santé/ télésanté (en développement) : actuellement lignes directrices présentes

CIUSSSCN - Outils en développement

- Site web
- Aide-mémoire Préalables technologiques pour la télésanté (en développement)
- Aide-mémoire télésanté intervenant- Étapes par étapes(en développement)
- Aide-mémoire télésanté usager- Étapes par étapes(en développement)
- Gabarit Invitation de l'usager pour la télésanté (en développement)
- Aide-mémoire Éléments essentiels d'une note professionnelle (en développement)
- Aide-mémoire Quelle modalité de soins et services dois-je offrir? (en développement)
- Feuillet d'information pour l'usager (en développement)

Questions/commentaires?