

Procédure de convocation d'un usager pour une rencontre virtuelle *TEAMS*.

L'utilisation de l'application *TEAMS* n'implique aucune création de compte ni d'abonnement pour l'utilisateur.

Admissibilité de l'utilisateur

Pour être admissible aux rencontres virtuelles, l'utilisateur doit:



Avoir une connexion Internet.



Avoir une adresse courriel.



Être à l'aise d'utiliser la technologie (ou avoir l'aide d'un proche).



Disposer de l'équipement requis: ordinateur avec caméra **ou** tablette **ou** téléphone intelligent.



L'utilisation d'un casque/écouteurs avec micro est recommandée.



Télécharger l'application *TEAMS* sur l'appareil qui sera utilisé pour la rencontre virtuelle.

Consentement de l'utilisateur

Il est essentiel de solliciter le consentement verbal de l'utilisateur avant de réaliser la rencontre de téléconsultation

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

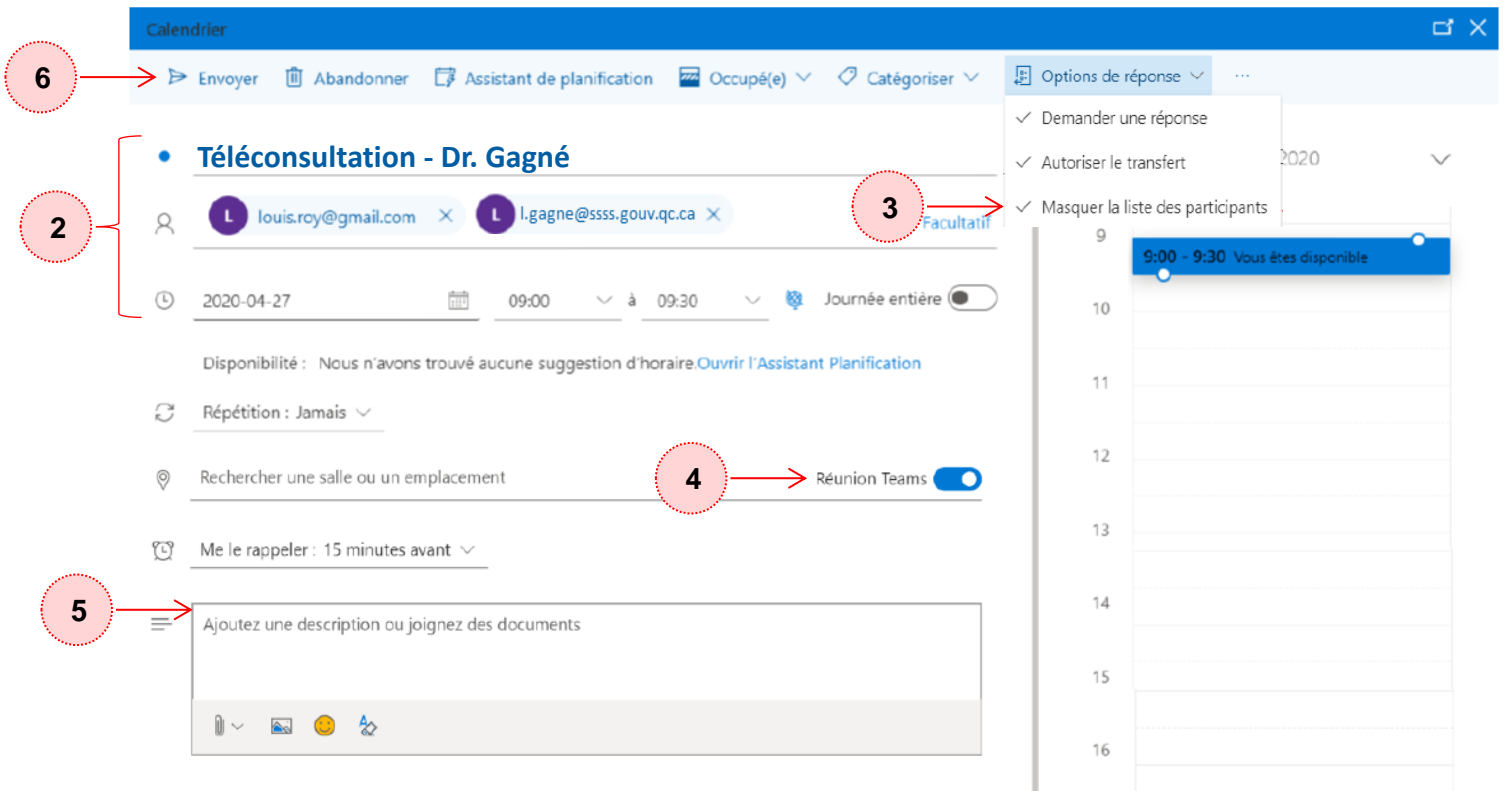
Sachez que toutes les informations échangées durant la rencontre virtuelle sont confidentielles. Le service de télésanté a recours à des technologies certifiées et sécurisées, mais comme pour toute communication électronique, il existe certains risques quant à la protection des renseignements personnels. Vous êtes en mesure de limiter ces risques en 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. Merci de m'indiquer si vous comprenez et êtes d'accord.

Planification de la rencontre

1. Créer un nouvel événement à partir du **calendrier Outlook**



2. Compléter les champs de l'invitation selon les **détails de la convocation**: objet, adresses courriel de l'utilisateur et du professionnel de la santé, date et heure de la rencontre.
3. Sélectionner l'option **Masquer la liste des participants** dans le menu **Options de réponse**.
4. Activer le bouton bascule pour la **Réunion Teams**. Ce bouton active l'envoi du lien pour joindre la rencontre virtuelle.
5. Écrire le courriel d'invitation dans la section description. *Vous pouvez copier le **message générique** que vous trouverez dans le document Word nommé **Teams_Message générique**.*
6. Envoyer l'invitation.



Quelques jours **avant la première rencontre virtuelle d'un usager**, il est recommandé de planifier un **court test** avec lui (application Teams téléchargée, fonctionnement micro et caméra) pour assurer le bon déroulement de la rencontre virtuelle avec le professionnel de la santé.



Pour plus d'outils et des tutoriels sur l'utilisation de **TEAMS**, consultez : telesante.quebec