



PREMIER BULLETIN TÉLÉSANTÉ DU CISSS DE LA GASPÉSIE - MAI 2021

Dans ce bulletin

- Toute l'information relative à la télésanté sur le Web du CISSS
- Rappel de la procédure à suivre pour l'obtention de soutien technique dans le cadre des activités de télésanté au CISSS de la Gaspésie
- Gestion des messages entrants dans les boîtes de courriels partagées
- Nouvelles fonctionnalités disponibles et à venir dans Teams
- Nouvelle capsule télésanté sur les bonnes pratiques : Consultations virtuelles : faites vos premiers pas!
- Mise à jour du Portail du réseau québécois de la télésanté (RQT)
- Vous avez un projet en télésanté?

Bonjour,

Nous sommes heureux de vous présenter le premier bulletin télésanté du CISSS de la Gaspésie !

Le bulletin, publié mensuellement, vous permettra de prendre connaissance rapidement des informations pertinentes relative à la télésanté au sein de l'établissement. Vous y trouverez, entre autres, les principaux points d'actualité télésanté, les nouveaux services, le développement des fonctionnalités dans Teams, les bons coups, etc. Vous pourrez également consulter les bulletins dans la section Web du CISSS de la Gaspésie.

En espérant que ce bulletin vous informe et vous inspire!

*L'équipe de déploiement
en télésanté du CISSS de la Gaspésie*

Toute l'information relative à la télésanté sur le Web du CISSS

Afin de faciliter la consultation de l'information relative à la télésanté, l'ensemble du contenu présent sur l'intranet a été déposé sur le Web. Vous pouvez désormais y accéder via un lien intranet



ou directement sur le Web <https://www.ciass-gaspesie.gouv.qc.ca/employes-professionnels/telesante/>. En passant par le site Web du CISSS de la Gaspésie, dans la section **Employés-professionnel**, vous trouverez la section **Télésanté**.

Rappel: procédure à suivre pour l'obtention de soutien technique dans le cadre des activités de télésanté au CISSS de la Gaspésie

La procédure à suivre lorsque vous nécessitez du soutien technique lors de vos activités de télésanté est la suivante:

Soutien technique de première ligne :

- Pour les problèmes nécessitant une réponse immédiate : support informatique de la DRI, numéro de téléphone unique **(1-844-368-2349)**
- Pour les autres demandes : support informatique de la DRI, requête Octopus

Soutien technique pour les projets pilotes spécifiques: Solange Gagné, copilote technologique télésanté **(418 759-3443 poste 2221)**

Merci de votre collaboration !

Gestion des messages entrants dans les boîtes de courriels partagées

Une problématique a été soulevée par certains intervenants concernant la possibilité qu'un usager puisse répondre au courriel d'invitation à un rendez-vous reçu par une boîte de courriels partagée Outlook. Un usager pourrait, par exemple, utiliser cette adresse courriel pour faire part de ses problèmes de santé, adresser des questions ou encore informer de son état nécessitant une prise en charge immédiate. Actuellement, il n'y a pas de façon d'empêcher une boîte courriel de recevoir des messages dans Outlook.

Une solution alternative est donc proposée. Selon le Dr Martin Arata, président de l'Association des CMDP, l'ajout des deux notes, détaillées ci-dessous, lors de l'envoi des invitations est suffisant pour décharger les médecins de leur responsabilité de répondre aux demandes qui pourraient éventuellement être acheminées via une boîte courriel de prise de rendez-vous.

1. Ajouter un message au début de votre invitation :

Ceci est un message généré automatiquement. Veuillez ne pas répondre à ce message, car votre courriel ne sera pas lu.

Pour toute question relative à votre rendez-vous, veuillez communiquer avec le centre de rendez-vous du service concerné.

Pour toute question relative à votre état de santé, veuillez communiquer avec votre médecin de famille ou votre professionnel de santé ou appelez Info-Santé au 811, pour un problème de santé non urgent.

2. Sur la boîte de courriel partagée, mettre un message automatique dans Outlook, Paramètres, Réponses automatiques (voir procédure en annexe):

Nous sommes désolés. Cette boîte de courriel ne reçoit pas de message.

Pour toute question relative à votre rendez-vous, veuillez communiquer avec le centre de rendez-vous du service concerné.

Pour toute question relative à votre état de santé, veuillez communiquer avec votre médecin de famille ou votre professionnel de santé ou appelez Info-Santé au 811, pour un problème de santé non urgent.

Nouvelles fonctionnalités disponibles et à venir dans Teams

Fonctions disponibles

Sondage des participants lors d'une réunion Teams

En tant qu'organisateur ou présentateur de la réunion, vous pouvez utiliser Microsoft Forms pour créer des sondages avant votre réunion Microsoft Teams, puis les lancer pendant la réunion afin que les participants, à partir de n'importe quel point de terminaison : mobile, web, ordinateur de bureau, puissent les afficher et y répondre. Vous pouvez même sonder les participants avant votre réunion et recueillir des informations en avance.

Joindre une rencontre Teams en Visio

Il est maintenant possible de participer à une rencontre Teams par *visioconférence*. Pour programmer la visio, il faut faire la demande à Mme Nathalie Lafontaine, par une requête *Octopus* ou par courriel en fournissant l'identifiant de la rencontre que vous trouverez sous le lien de l'invitation, la date, l'heure ainsi que la durée.

Joindre une rencontre par l'audio (téléphone)

Il est désormais possible d'obtenir un numéro de téléphone associé à votre compte Teams afin que les invités puissent se joindre à la rencontre par téléphone. Il faut faire une demande *Octopus* et celle-ci doit être approuvée par votre gestionnaire.

Fonctions à venir (fin mai)

Verrouiller une réunion

Les organisateurs pourront choisir de verrouiller leurs réunions pour éviter que des personnes indésirables se joignent ultérieurement à une réunion.

Joindre une rencontre Teams avec le numéro de la rencontre (31 mai)

Dès le 31 mai, les rencontres Teams seront accessibles par un numéro (identifiant) de rencontre Teams. Vous pourrez alors communiquer le numéro de la rencontre aux invités et ceux-ci pourront simplement entrer l'identifiant de la rencontre pour rejoindre la salle de l'hôte.

Note : Toutes les nouveautés concernant Teams sont communiquées à travers le canal [Général de l'équipe CISSSG-FormationMicrosoftO365-TM](#).

Formation Télésanté : nouvelle capsule « Consultations virtuelles : faites vos premiers pas ! »

Cette capsule fait partie du parcours de formation en télésanté.

L'objectif est de permettre aux pilotes et aux professionnels de la santé d'acquérir des connaissances et des compétences clés dans le domaine des soins virtuels.

Capsule 1 - La télésanté, c'est quoi ? : 15 min

Capsule 2 - La télésanté, par où commencer ? : 15 min

Capsule 3 - La gestion de projet en télésanté : 15 min

Capsule 4 - Consultations virtuelles : faites vos premiers pas ! : 15 min (nouvelle capsule sur les bonnes pratiques en télésanté)

Cette formation est disponible sur l'ENA : <https://fcp.rtss.qc.ca/course/view.php?id=2879>

Bon visionnement!

Mise à jour du Portail RQT (réseau québécois de la télésanté)



Le portail RQT est actuellement en pleine refonte et plusieurs nouveautés sont ajoutées régulièrement. Nous vous invitons à consulter le site web en cliquant sur le lien suivant :

telesantequebec.ca. Vous y trouverez de nombreux outils destinés à la fois aux professionnels et aux patients.

Voici un bref aperçu des nouveautés disponibles :


- Bonification des coffres à outils (patient et professionnel)
- Ajout d'un moteur de recherche
- Version anglaise pour les usagers (Bouton English en haut à droite)

Vous avez un projet en télésanté?

L'équipe de déploiement en télésanté du CISSS de la Gaspésie est là pour vous accompagner!

Contactez-nous pour en discuter à equipe.telesante.ciSSSGaspesie@ssss.gouv.qc.ca.

Annexe 1. Activer un message automatique lors de la réception de courriel dans une boîte de courriel partagée

1. Connectez-vous à Outlook Web avec l'adresse du compte partagé : <https://www.office.com/>
2. En haut de la page, sélectionnez **Paramètres**  > **Afficher tous les paramètres d'Outlook** > **Courrier** > **Réponses automatiques**.
3. Sélectionnez cette option pour activer les **réponses automatiques**.
4. Cochez la case **Envoyer des réponses uniquement pendant cet intervalle de temps**, puis entrez une heure de début et de fin.


** Si vous ne **définissez pas de période, votre réponse automatique reste activée** tant que vous ne la désactivez pas en sélectionnant **Ne pas envoyer de réponses automatiques**.

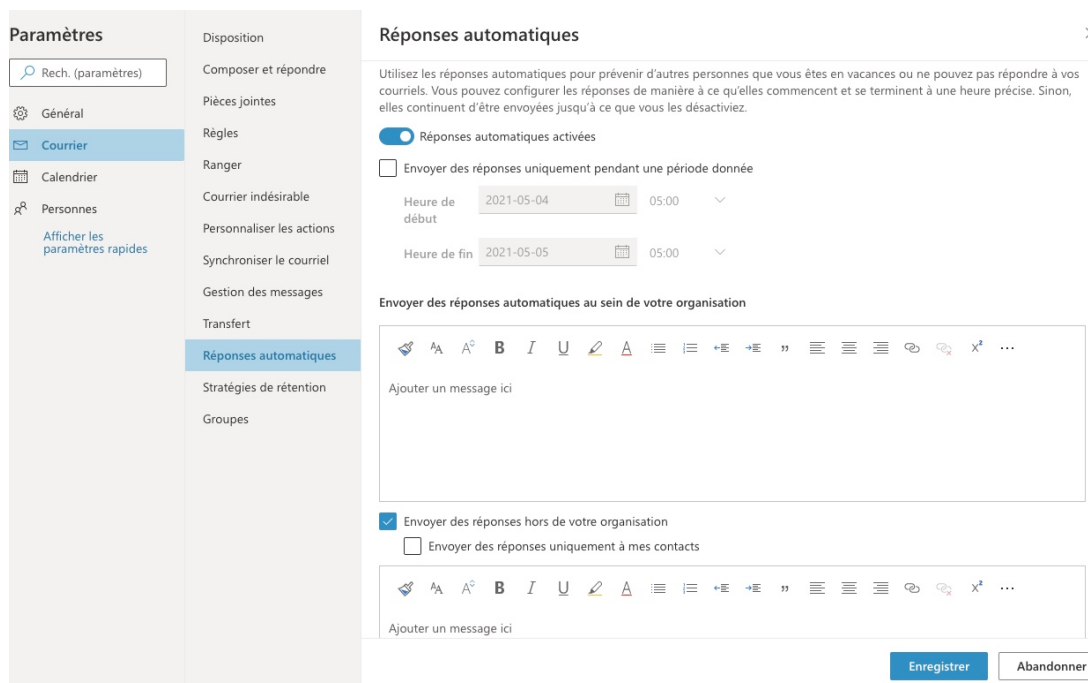
5. Dans la zone située au bas de la fenêtre, entrez un message à envoyer aux personnes qui vous envoient un message dans cette boîte.

Si vous le souhaitez, vous pouvez utiliser les options de mise en forme situées en haut de la zone pour modifier la police et la couleur du texte ou personnaliser votre message d'une autre façon.

6. Si vous souhaitez que les expéditeurs externes à votre organisation reçoivent des réponses automatiques, cochez la case **Envoyer des réponses automatiques hors organisation**.

7. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **Sauvegarder** en haut de la page.

Si vous n'avez pas défini de période pour les réponses automatiques (cf. étape 4 ci-dessus), vous devez désactiver ces dernières manuellement. Pour désactiver les réponses automatiques, connectez-vous à Outlook sur le web, sélectionnez **Paramètres**  > **Voir tous les paramètres** > **Courrier** > **Réponses automatiques** puis sélectionnez **réponses automatiques activées**.



The screenshot shows the Outlook Web interface for configuring automatic replies. On the left, the 'Paramètres' (Settings) sidebar is visible, with 'Courrier' (Mail) selected. The main content area is titled 'Réponses automatiques' (Automatic Replies). It includes a toggle for 'Réponses automatiques activées' (Automatic replies on), which is currently turned on. Below this, there are options to 'Envoyer des réponses uniquement pendant une période donnée' (Send replies only during a specified time period), with fields for 'Heure de début' (Start time) and 'Heure de fin' (End time). There are also checkboxes for 'Envoyer des réponses automatiques au sein de votre organisation' (Send automatic replies within your organization) and 'Envoyer des réponses hors de votre organisation' (Send automatic replies outside your organization). The interface includes a rich text editor for composing the automatic reply message, with a toolbar for text formatting and a 'Ajouter un message ici' (Add message here) prompt. At the bottom right, there are buttons for 'Enregistrer' (Save) and 'Abandonner' (Cancel).