

GUIDE TÉLÉCONSULTATION



GUIDE TECHNOLOGIQUE DÉTAILLÉ

Apprenez ou révisez comment utiliser les outils collaboratifs de l'environnement Microsoft 365 lors d'une consultation virtuelle planifiée et synchrone. Découvrez une multitude de trucs et astuces !

GT_072024



GUIDE TECHNOLOGIQUE DÉTAILLÉ

Apprenez ou révisez comment utiliser les outils collaboratifs de l'environnement Microsoft 365 lors d'une consultation virtuelle. Découvrez une multitude de trucs et astuces !

Objectif

Ce document présente les différentes manières d'effectuer une téléconsultation par visioconférence dans l'environnement Microsoft 365 (M365). Il présente aussi certaines fonctionnalités pratiques en contexte de rencontre virtuelle. Il a pour but d'accompagner les professionnels de la santé et leurs équipes dans les aspects technologiques de la planification, la réalisation et la conclusion d'une téléconsultation. À l'aide de ce document, vous pourrez choisir le moyen technologique le plus approprié pour mener à bien une téléconsultation en fonction de vos besoins.

Noter que ce document ne traite pas des téléconsultations *IRIS*, ni des logiciels de visioconférences intégrés aux dossiers médicaux électroniques (DME) de certains établissements.

Important !

Il est essentiel de rappeler l'apport des **équipes télésanté** affiliées à chaque établissement. Leur rôle est d'offrir un accompagnement personnalisé aux équipes de soins désirant intégrer la télésanté à leur offre de service. Ce document n'est qu'un complément à leur accompagnement.

Contactez votre répondant

À noter

Pour des raisons d'accessibilité, les étapes décrites dans ce document présentent la **version « web »** des applications de Microsoft 365. Votre expérience pourrait différer si vous utilisez les versions mobiles ou les versions de bureau, aussi appelées « lourdes ». Consultez le Portail du Centre d'excellente Microsoft pour tous les détails.

Visiter le Portail M365



Table des matières

GUIDE TECHNOLOGIQUE DÉTAILLÉ	1
Objectif	2
Table des matières.....	3
Procédure technologique en téléconsultation	4
1. Préparation de la téléconsultation	4
A. Connaissances et matériel nécessaire	4
B. Obtenir le consentement du patient	4
C. Obtenir l'information nécessaire à la préparation de la téléconsultation de façon sécuritaire	5
D. Créer une réunion virtuelle (Outlook web)	6
E. Créer une réunion virtuelle (Microsoft Bookings).....	12
2. Réalisation de la téléconsultation	13
A. Se connecter à une téléconsultation à partir du calendrier Outlook	13
B. Gérer la salle d'attente virtuelle	14
C. Enregistrement de la rencontre virtuelle.	15
D. Partager de la documentation avec le patient.	16
E. Clore la rencontre.....	16
3. Conclusion de la téléconsultation.....	18
Autres procédures détaillées	19
1. Télécopie infonuagique	19
2. Délégation de calendrier	19
3. Envoi de fichiers multimédias avec le clavardage Teams	19
4. Chiffrement de courriel	19
5. Comptes partagés (ou « adresses partagées »)	19
6. Comptes invités	19
7. Modèle de courriels dans l'application Outlook	20
8. PLATEFORME DE SOINS VIRTUELS.....	20
Soutien technique en lien avec la téléconsultation	21
Centre de soutien des services numériques en santé (CSSNS)	21
Pilotes télésanté établissement.....	21
Portail M365.....	21
Directives officielles	22
Ressources Microsoft.....	22



Procédure technologique en téléconsultation

1. PRÉPARATION DE LA TÉLÉCONSULTATION

A. Connaissances et matériel nécessaire

Vérifier que les participants ont les connaissances et le matériel nécessaire pour participer à la téléconsultation

Professionnel de la santé et médecins

- Accès à Microsoft Teams (via son adresse Réseau sécurisée).
- Matériel informatique certifié :
 - Ordinateur certifié
 - Écran supplémentaire
 - Caméra et micro (casque d'écoute recommandé)
 - Internet avec bande passante d'au moins 10 mbps
- Accès aux ressources numériques pertinentes (DSQ, DME, DCI, intranet pour dépôt de formulaire, etc.)
- Objets connectés, si applicables.
- Plan de contingence en cas de problème technique ou d'urgence
- Encourager les usagers à effectuer un [test de périphériques](#) sur le Portail RQT

Usagers et aidants

- Adresse courriel
- Accès à Microsoft Teams en tant qu'invité, minimalement.
- Appareil mobile (téléphone ou tablette) OU
- Ordinateur multimédia
 - Caméra (webcam)
 - Microphone et haut-parleurs (parleurs (casque d'écoute recommandé)
- Internet à domicile avec bande passante d'au moins 10 mbps ou une connexion cellulaire LTE ou 4 G.
- Objets connectés nécessaires
- Plan de contingence en cas de problème technique ou d'urgence
- Effectuer un [test de périphériques](#) sur le Portail RQT

Consultez la fiche [05. Les prérequis à la téléconsultation par vidéoconférence](#) pour plus de détails.

B. Obtenir le consentement du patient

Important !

L'obtention du consentement aux soins virtuels est **obligatoire** au début d'un épisode de soins. Elle peut être faite par écrit ou verbalement et doit être noté au dossier du patient.

Consultez le [Modele_genérique_Consentement_soins_virtuels_062024.pdf](#) (telesantequebec.ca)

Signature électronique : voir [POS02- Signature numérique de la DGTI](#), aussi, présentation au Statutaire RQT, 21 mai 2024 : [MSSS_POS02_SignatureNumériqueV2.1_Présentation_RQT_2024-05-21.pdf](#))



C. Obtenir l'information nécessaire à la préparation de la téléconsultation de façon sécuritaire

Important !

L'utilisateur doit être informé des **risques et limites** des échanges d'information sensibles par courriel.

Il est important que l'équipe de soins prenne connaissance de toutes les informations pertinentes au cas clinique avant la téléconsultation (par exemple : bilans sanguins, rapport de consultation ou d'imagerie, photos, vidéos, etc.). Plusieurs moyens technologiques sont disponibles pour y parvenir.

1. Échanges **internes** entre le professionnel fournisseur et les autres instances du Réseau
 - Messagerie sécurisée d'un logiciel de dossier médical électronique (DME)
 - Messagerie sécurisée (clavardage Teams) [\[3\]](#)
 - Courriel réseau sécurisé (ex. : courriel « .med » pour les médecins)
 - Fax traditionnel ou service d'archives
2. Échanges avec un partenaire de soins **externe** (échanges vers l'extérieur du RSSS, ex. : pharmacie, laboratoire d'imagerie médicale, clinique privée conventionnée, etc.)
 - Télécopie infonuagique [\[1\]](#)
 - Messagerie sécurisée d'un logiciel de dossier médical électronique (DME), si disponible
 - Courriel réseau sécurisé et une couche de chiffrement supplémentaire [\[4\]](#)
 - Fax traditionnel
3. Échanges directement avec l'utilisateur (échanges vers l'extérieur du RSSS)
 - Courriel chiffré [\[4\]](#) entre l'utilisateur et le professionnel fournisseur
 - Portail patient (ex. : messagerie sécurisée de DME, DCI, PSV, etc.)
 - En main propre lors d'une consultation antérieure en personne.

Quand, où et comment **partager une information sensible** en télésanté ?

Voir l'infographie [Communication numérique en télésanté](#).



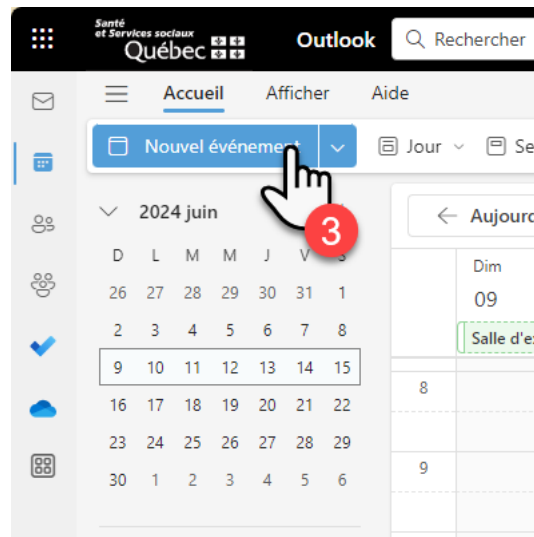
D. Créer une réunion virtuelle (Outlook web)

1. Connexion à office.com

Important !

Toujours utiliser une **adresse réseau sécurisée**, par exemple « .med » pour les médecins.

2. À partir de l'application web d'Outlook, sélectionner le **Calendrier** à gauche de l'écran.
3. Créer un « **Nouvel évènement** » en haut à droite.



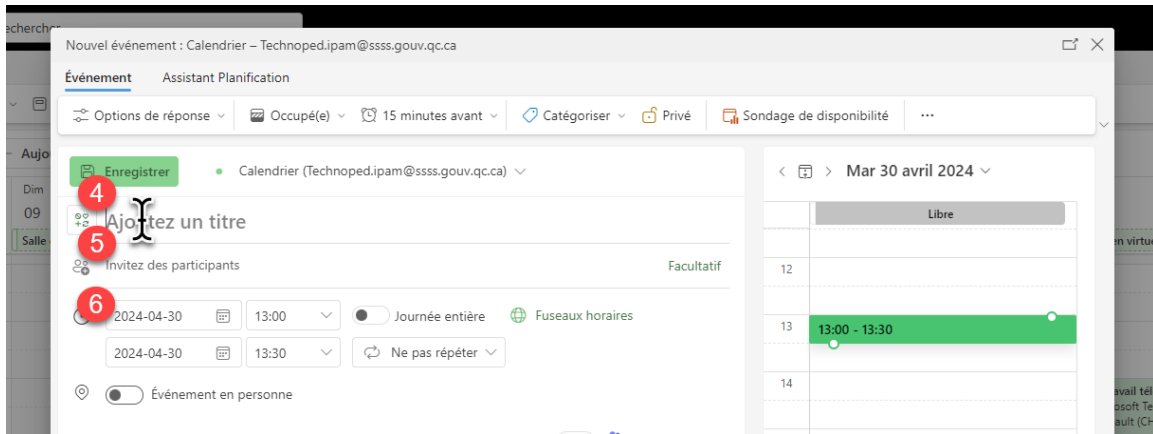
4. Nommer l'évènement, par exemple : *Salle virtuelle d'examen – Dr. Tremblay*
5. Ajouter les adresses courriel des participants, par exemple :
 - Patient ;
 - Proche aidant ;
 - Adresse courriel sécurisée du clinicien (ex. « .med »), si une agente admin qui créer la rencontre ;
 - Interprète, au besoin ;
 - Autre professionnel ou soutien administratif, au besoin ;

Astuce

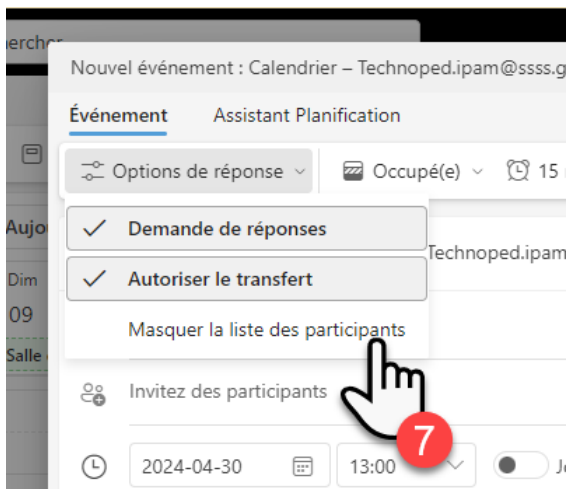
Autant que possible, toujours avoir un professionnel et une représentante du service administratif sur l'invitation. Cela permettra d'attribuer le rôle « **d'Organisateur** » de la rencontre à plus d'une personne qualifiée. (Voir étape 12).



6. Définir la date et l'heure de la rencontre.



7. Dans les **Options de réponse**, activer la fonction « Masquer la liste des participants », au besoin.



À noter

L'adresse de l'expéditeur sera toujours visible.



LES SALLES PERMANENTES

Créer une salle de réunion virtuelle accessible en permanence aux acteurs impliqués dans une téléconsultation. Cette solution permet un accès rapide, efficace, sécurisé et unique à une salle de réunion virtuelle. Cette option implique que les rencontres individuelles de chaque patient sont cataloguées parallèlement (double saisie), soit dans l'environnement Microsoft 365 (ex. : calendrier Outlook) ou dans un logiciel de rendez-vous tiers (ex. : e-Rdv). En d'autres mots, avec cette solution, il n'y aura pas d'emblée une entrée individuelle au calendrier du professionnel pour les rendez-vous de chacun de ses patients. Il faudra tenir compte de ces réservations parallèlement. Les patients seront plutôt invités à entrer dans la salle virtuelle permanente au moment convenu, tel qu'ils le feraient dans la salle d'examen physique d'un médecin.

Déterminer la récurrence de la salle permanente :

- **Option 1 – Salle permanente** : une salle permanente peut être disponible en permanence, c'est-à-dire programmée 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24.
- **Option 2 – Salle récurrente** : si un professionnel fournisseur sait qu'il offre seulement deux demi-journées de téléconsultation, par exemple les mardi et jeudi de 8 h à 12 h, il peut programmer sa salle récurrente pour refléter ces disponibilités.



Si les deux plages horaires hebdomadaires sont différentes, par exemple mardi AM et jeudi PM, il faudra planifier 2 salles récurrentes différentes ou une seule salle permanente 24/7.

Salle permanente 24/7

Invitez des participants

2024-04-30 Journée entière

2024-04-30 Tous les jours

Se produit tous les jours jusqu'au 30 Jul 2024

Ne pas répéter

Tous les jours

Toutes les semaines

Tous les mois

Tous les ans

Personnalisée

Événement en personne

Rechercher une salle ou un emplacement

Ajoutez une description ou joignez des documents

Salle récurrente

Invitez des participants

2024-04-30 08:00 Journée entière

2024-04-30 12:00 Toutes les semaines

Se produit chaque mardi et jeudi jusqu'au 22 Oct 2024

Ne pas répéter

Tous les jours

Toutes les semaines

Tous les mois

Tous les ans

Personnalisée

Événement en personne

Rechercher une salle ou un emplacement

Ajoutez une description ou joignez des documents



8. Cocher l'option « Réunion Teams ».

The screenshot shows a meeting creation form with the following elements:

- Date and time: 2024-04-30, 13:00
- Options: Journée entière, Fuseaux horaires
- Second date and time: 2024-04-30, 13:30
- Repetition: Ne pas répéter
- Event type: Événement en personne
- Search: Rechercher une salle ou un emplacement
- Teams option: Réunion Teams (highlighted with a hand icon)
- Description: Ajoutez une description ou joignez des documents

9. Inscrivez les informations importantes à transférer aux participants dans la description de l'invitation.

Astuce

Utilisez le gabarit de courriel de confirmation en téléconsultation du Portail RQT pour être sûr de ne rien oublier. Accélérez encore davantage cette étape en utilisant l'application « **Mes modèles** » dans le ruban de fonctions d'Outlook [LI](#).

(Facultatif) Choisir l'état de disponibilité lors de cette réunion. Utilisez l'option « **Afficher comme** ».

(Facultatif) Choisir la catégorie de cette réunion. Utiliser l'option « **Catégoriser** ».

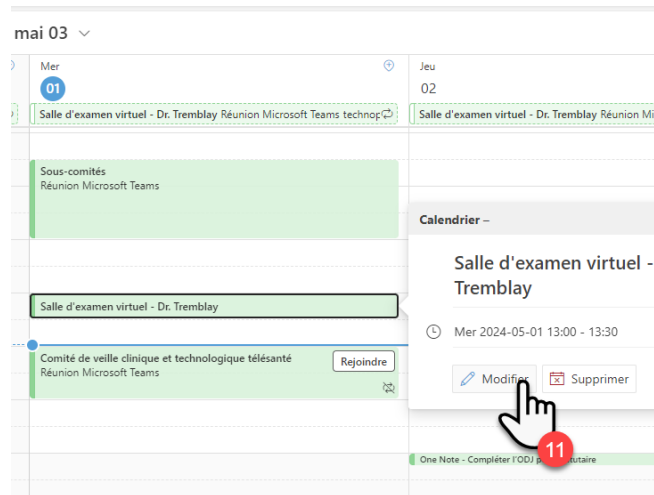
10. Envoyer l'invitation

The screenshot shows the 'Envoyer' button in the Outlook interface, with a hand icon pointing to it and a red circle containing the number '10'. The event details are visible below:

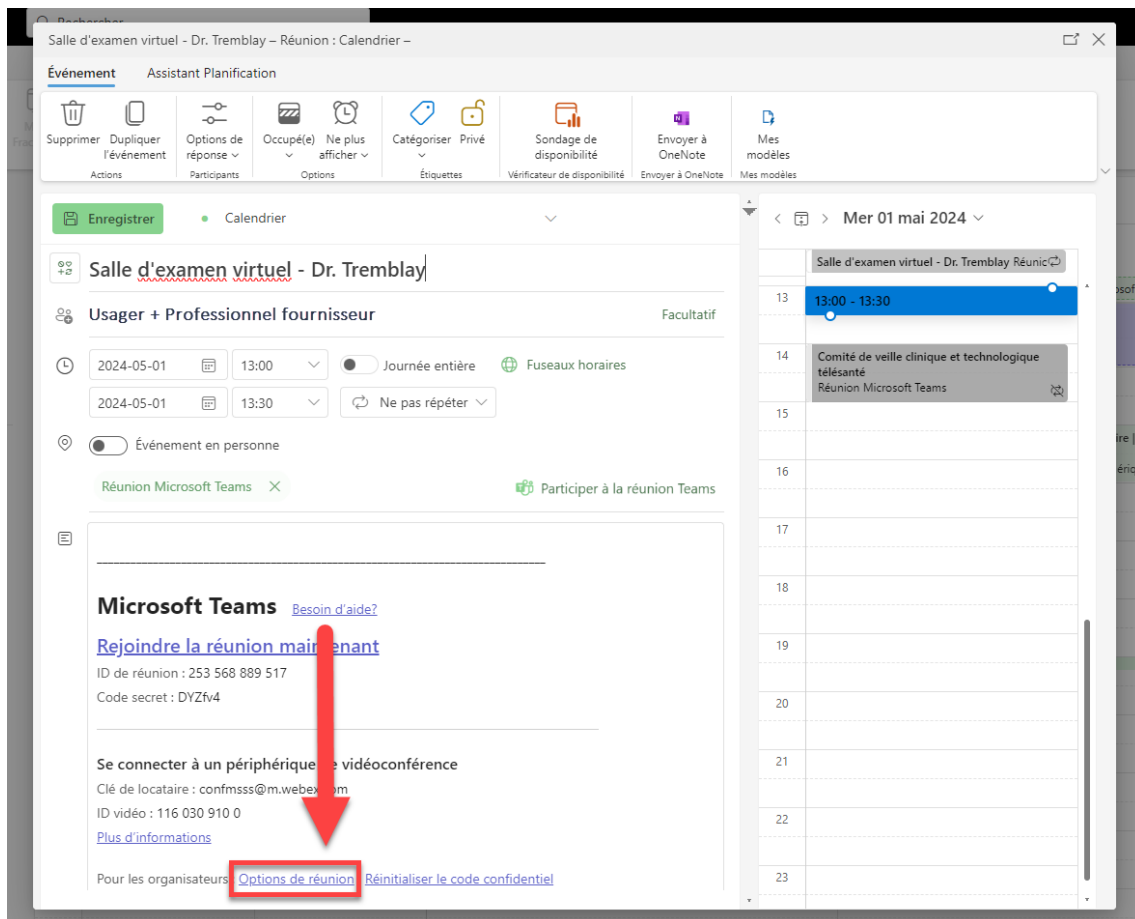
- Événement: Assistant Planification
- Options: Options de réponse, Occupé(e), 15 minutes avant, Catégoriser, Privé
- Calendrier: Calendrier (Technoped.ipam@ssss.gouv.qc.ca)
- Salle: Salle de réunion virtuelle - Dr. Tremblay
- Usager: Usager + Professionnel fournisseur (Facultatif)



11. Ouvrir l'invitation de nouveau.

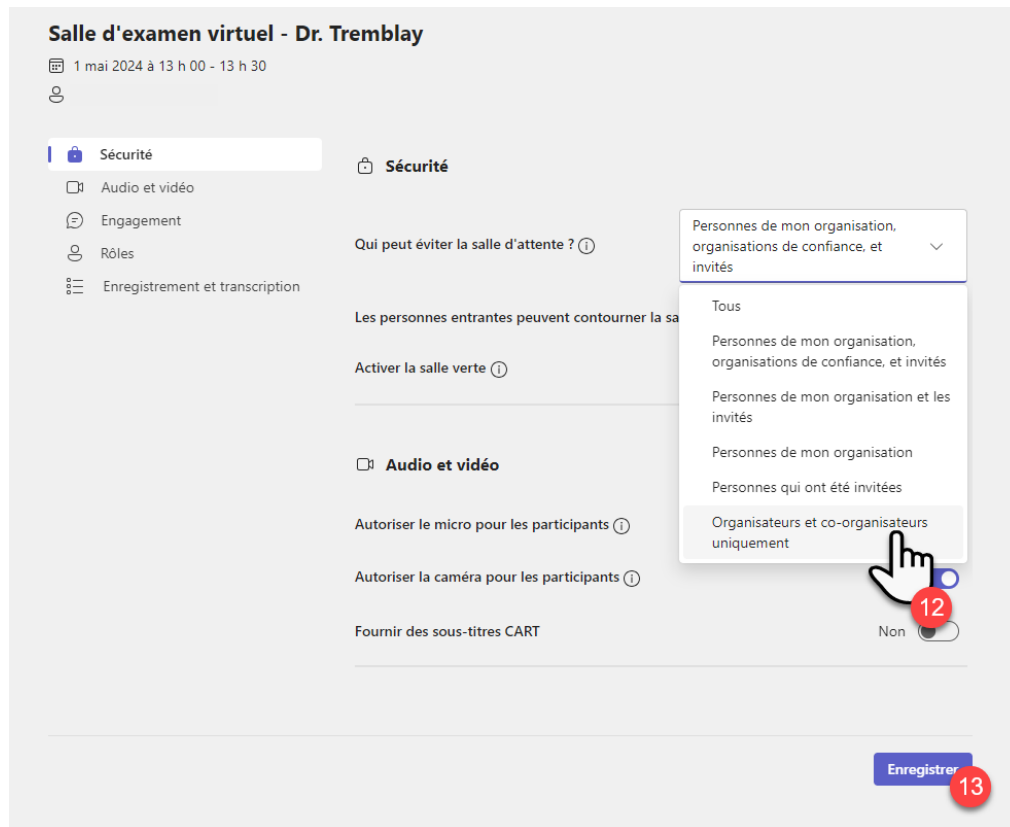


12. Cliquer sur « **Option de réunion** » et choisir les options selon l'utilité de la salle virtuelle (les recommandations faites ici sont en fonction du contexte d'une téléconsultation).





13. Enregistrer les options de réunion et fermer la fenêtre.



- a. Éviter la salle d'attente : l'option « Organisateurs et co-organisateurs » est recommandée.
- b. Co-organisateurs : si c'est une agente administrative qui crée la rencontre, ajouter le clinicien en tant que co-organisateur et vice-versa.
- c. Présentateurs : choisir qui peut présenter. Il est recommandé de laisser la sélection par défaut, « Tous ».
- d. Conversation de la réunion :
 - o « **En réunion uniquement** » permet d'éviter l'enregistrement inutile du clavardage. **ATTENTION** : transcrire au dossier patient les échanges importants.
 - o « **Activé** » permettra l'enregistrement des échanges par clavardage. Les utilisateurs invités perdront l'accès au clavardage, une fois déconnectés.
 - o « **Désactivé** » empêchera tout échange par clavardage. Non recommandé.
- e. L'option « Enregistrement automatique » n'est pas recommandée. Il est obligatoire d'avoir le consentement spécifique de l'utilisateur pour enregistrer une téléconsultation. Voir [Formulaire AH-217](#).
- f. « Interprétation du langage » permet l'attribution du rôle d'interprète à l'un des membres de la liste d'invités. Cela permet, par exemple, d'épingler l'interprète dans la fenêtre principale de la réunion (celui-ci sera donc toujours visible par tous).



E. Créer une réunion virtuelle (Microsoft Bookings)

Réservations avec moi (« Bookings with me »)

Les *Réservations avec moi* facilitent la planification des réunions entre vous et d'autres personnes en tenant compte de vos disponibilités mutuelles et des préférences de réunion que vous aurez préalablement programmées. Ce scénario est particulièrement approprié pour les professionnels autonomes qui gèrent eux-mêmes leur prise de rendez-vous. La gestion d'une page *Réservations avec moi* nécessite une mise en place minimale. Elle permet ensuite de partager différents types de réunions préprogrammées.

La configuration des types de réunions ne peut pas être déléguée à une agente administrative, puisqu'il s'agit d'une fonctionnalité associée directement à un compte individuel (par exemple, l'adresse « .med » d'un médecin). Toutefois, l'hyperlien vers cette page peut être partagé avec les patients par une agente administrative. Le professionnel peut ensuite déléguer la gestion de son calendrier à cette même agente administrative.

Une fois les types de réunions préprogrammés et rendus disponibles au public, les patients ayant accès à la page *Réservations avec moi* du professionnel verront ceci :

The screenshot shows the Microsoft Bookings interface. At the top, it says "Choisir un type de réunion". There are two options: "Consultation en personne - 30 min" and "Téléconsultation (Microsoft Teams) - 30 min". Below this, there is a calendar view for "Lundi, mai 06" showing available time slots from 8:05 AM to 1:05 PM. A "Suivant" button is visible at the bottom right.

Consultez le support Microsoft pour connaître la procédure détaillée de configuration et partage d'une page *Réservation avec moi* : [Réservations avec moi : configuration et partage- Support Microsoft](#)

Pages partagées Bookings

L'application Bookings offre aussi un service complet de système de réservation pour les équipes, appelé les *Pages de réservation partagées*. La mise en place de ce type de service est plus complète et nécessite la coordination de plusieurs personnes. Elle a cependant le potentiel d'être très structurante puisqu'elle est complètement interopérable avec l'environnement de Microsoft 365. Visitez le Portail M365 pour tous les détails.

Visiter le Portail M365

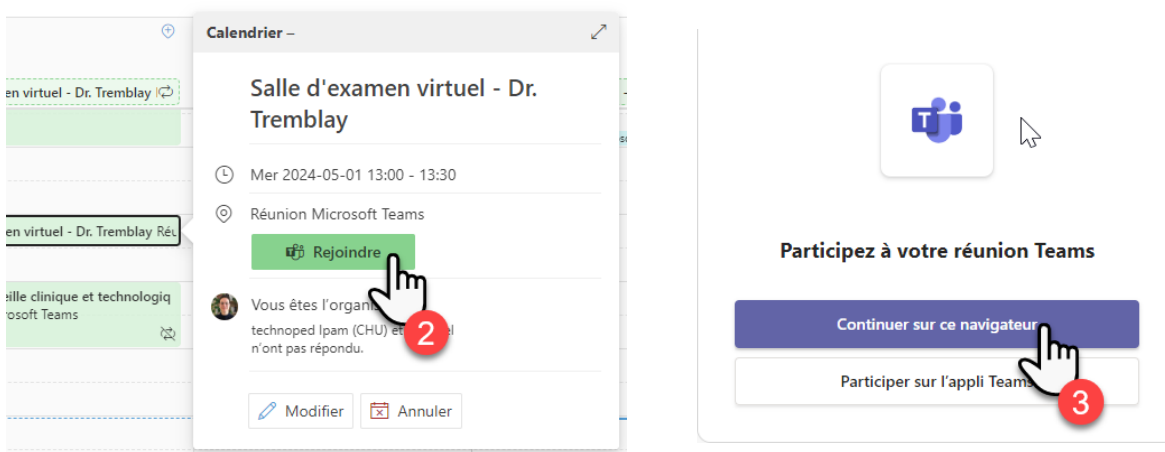


2. RÉALISATION DE LA TÉLÉCONSULTATION

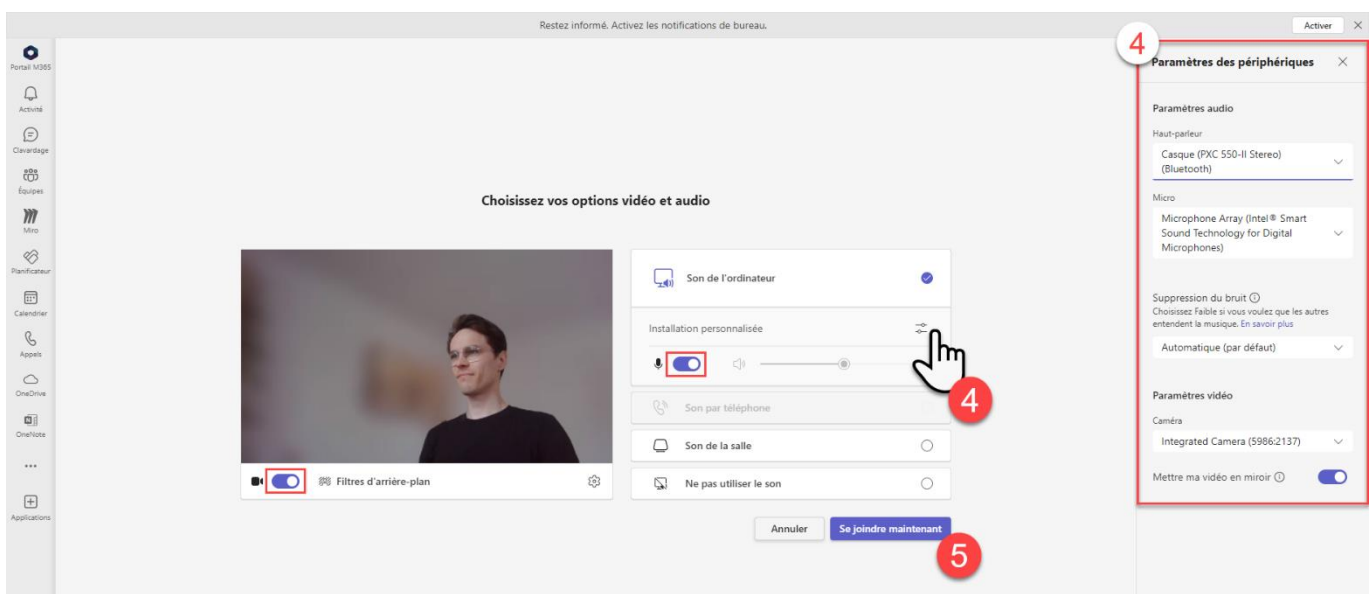
A. Se connecter à une téléconsultation à partir du calendrier Outlook

Accéder au rendez-vous virtuel via le calendrier Outlook ou Teams du clinicien, ou encore avec le lien de rencontre disponible dans le courriel d'invitation.

1. À partir du calendrier Outlook du clinicien, cliquer sur la réservation de la téléconsultation.
2. Dans l'encadré de la réservation, cliquer sur « **Rejoindre** ».
3. Choisir « **Continuer sur ce navigateur** » (ou utiliser l'application Teams, si disponible). Vous serez redirigé vers la version web de l'application Microsoft Teams.



4. Choisir les options audios et vidéos.
5. Cliquer « **Se joindre maintenant** »



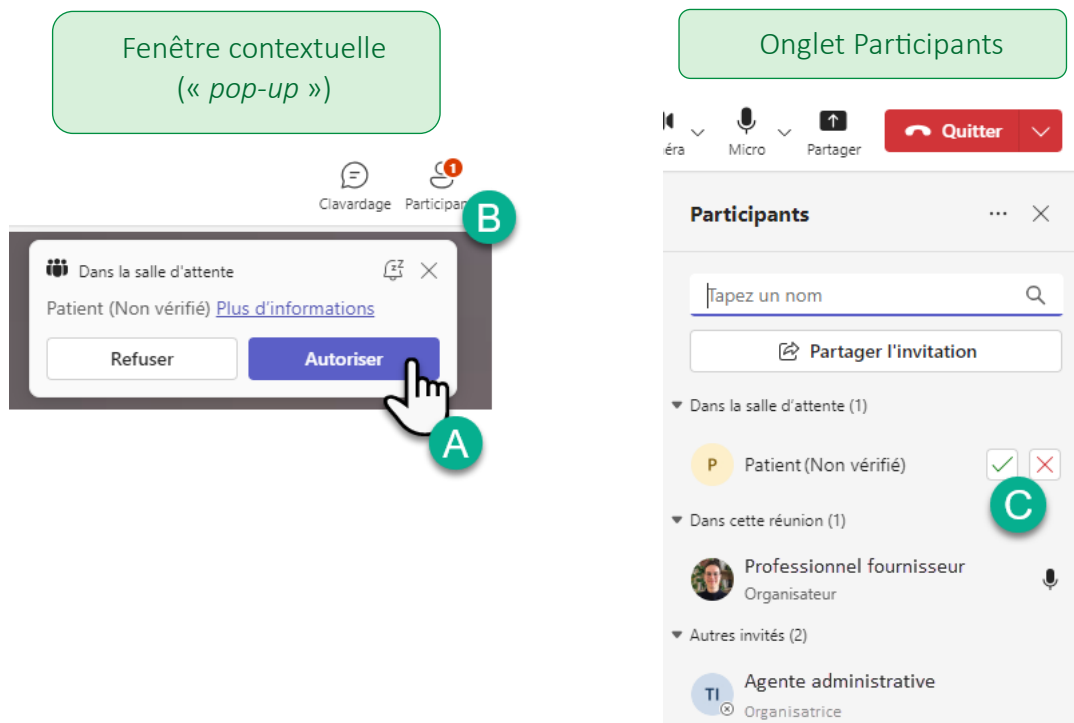


B. Gérer la salle d'attente virtuelle

1. Dans la fenêtre contextuelle (« *pop-up* »), cliquez « **Autoriser** » pour faire entrer les participants dans la salle d'attente.

Astuce

- A. Cliquez « **Autoriser** », sur la fenêtre contextuelle (« *pop-up* »), pour permettre rapidement au(x) patient(s) dans la salle d'attente d'entrer dans la réunion virtuelle.
- B. Cliquez sur l'icône « **Participants** » pour afficher la liste des participants. Vous pourrez aussi les faire entrer à partir de cette liste. Vous aurez aussi accès à d'autres fonctionnalités.
- C. Dans l'onglet Participants, cliquez sur le **crochet vert** pour faire entrer chaque participant, un à la fois.





C. Enregistrement de la rencontre virtuelle.

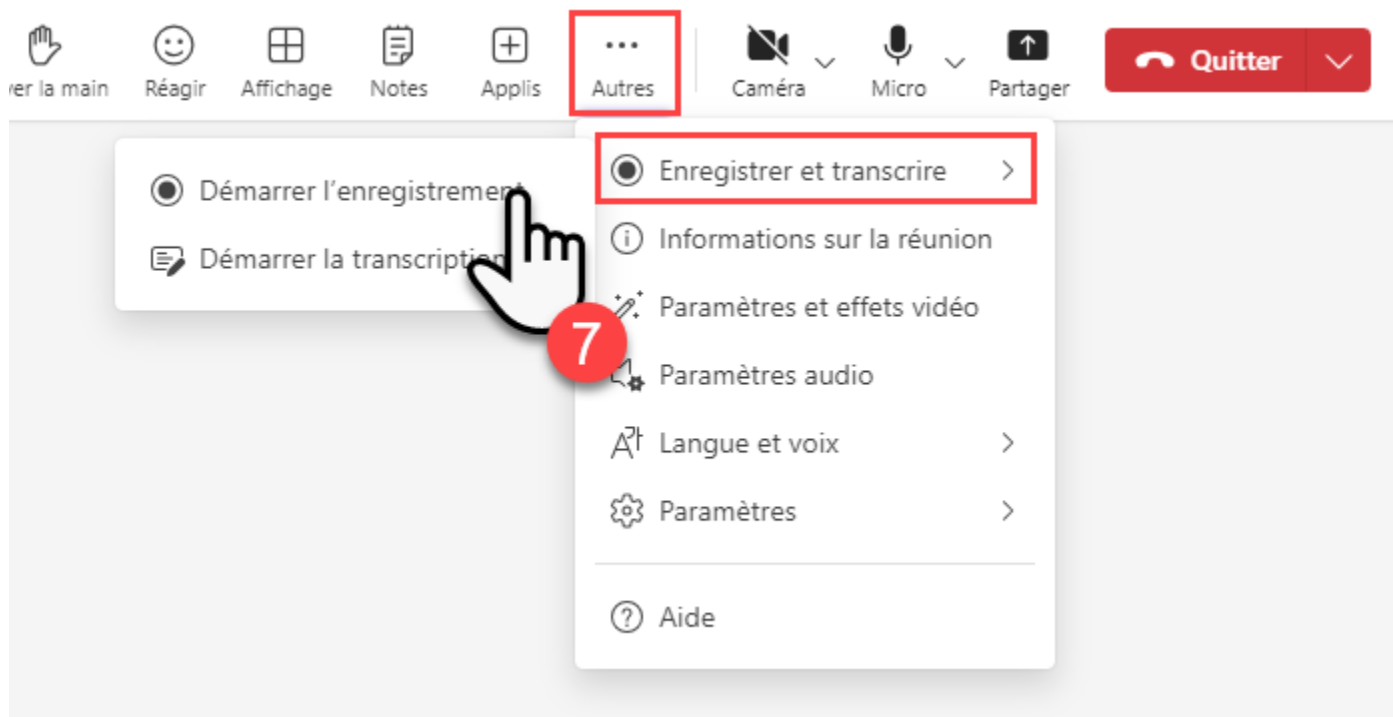
Important !

L'enregistrement d'une téléconsultation (par exemple pour des fins académiques) nécessite le **consentement spécifique**, libre et éclairé du patient.

Certains établissements ne recommandent pas cette pratique. Assurez-vous de vérifier l'état des pratiques dans votre région avant d'enregistrer une téléconsultation.

Consultez le Guide de mise en œuvre d'une téléconsultation sur le Portail RQT pour plus de détails.

Pour enregistrer la rencontre virtuelle et/ou activer la transcription automatique, ouvrir le menu «Autre», cliquer «Enregistrer et transcrire», puis choisir l'option qui convient.





D. Partager de la documentation avec le patient.

Plusieurs options sont possibles:

- Dossier médical électronique (DME), si disponible.
- Courriel chiffré [\[4\]](#)
- Portail Patient de la Plateforme de soins virtuels (PSV) [\[8\]](#)

Quand, où et comment **partager une information sensible** en télésanté ?

Voir l'infographie [Communication numérique en télésanté](#).

E. Clore la rencontre

Mettre fin à la consultation et terminer l'appel. Le professionnel doit clorre la consultation clairement et sans ambiguïtés de manière que le patient ne croit pas qu'il s'agisse d'un problème technique avec l'appel.

Note : si la rencontre était enregistrée, l'enregistrement se terminera automatiquement lorsque tous les participants auront quitté. L'enregistrement prendra quelques minutes à se télécharger et vous pourrez ensuite le visionner.



Astuce



Trucs et astuces pendant la rencontre Teams

1. **Clavardage** : échanger par écrit avec les participants durant la rencontre. Par exemple : capturer et partager du contenu multimédia (photo et vidéo) de manière sécuritaire. ^[3]
2. **Participants** : afficher la liste des participants dans la rencontre ou dans la salle d'attente et ajouter un participant en cours de rencontre.
3. **Réagir** : partager une émoticône à tous les participants.
4. **Affichage** : choisissez comment s'afficheront les vidéos des participants.
5. **Notes** : Prendre des notes de rencontre associée au dossier en cours. ATTENTION : non recommandé pour les salles permanentes.
6. **Autres** : autres fonctionnalités disponibles. Par exemple : enregistrer la rencontre, gérer les options de réunion, etc.
7. **Caméra** : activer ou désactiver sa caméra vidéo et gérer ses paramètres vidéo à l'aide du menu déroulant (par exemple : masquer son arrière-plan).
8. **Micro** : activer ou désactiver son micro et gérer ses paramètres audio (par exemple : choisir le bon microphone).
9. **Partager** : partager le contenu de son propre écran avec tous les participants.



3. CONCLUSION DE LA TÉLÉCONSULTATION

1. Transmettre de la documentation après la téléconsultation (exemple : une ordonnance ou une prescription)
 - Courriel chiffré ^[4]
 - Télécopie infonuagique ^[1]
 - Dossier médical électronique (DME)
 - Ou tout autre moyen de communication connu du destinataire et respectant les normes ministérielles de confidentialité.
 - Portail Patient de la Plateforme de soins virtuels (PSV)

Quand, où et comment **partager une information sensible** en télésanté ?

Voir l'infographie [Communication numérique en télésanté](#).

2. Effectuer la tenue de dossier
 - Dans la mesure du possible, la tenue de dossier doit être effectuée de la même manière qu'en présentiel. Si les outils habituels de tenue de dossier sont indisponibles, des formulaires provinciaux ont été conçus pour permettre un suivi efficace :
 - Formulaire d'ordonnance médicale [AH-251 \(gouv.qc.ca\)](#)
 - Formulaire de notes d'évolution [AH-253 \(gouv.qc.ca\)](#)
 - Formulaire de déclaration des incidents et des accidents [AH-223 \(gouv.qc.ca\)](#)
 - Autres formulaires normalisés [Formulaires normalisés du réseau \(gouv.qc.ca\)](#)



Autres procédures détaillées

1. TÉLÉCOPIE INFONUAGIQUE

Formulaire d'inscription (télécopie infonuagique) :

<https://app.smartsheet.com/b/form/7541b1b0bf6f4869acfef62c21222f88>

Procédure d'utilisation (télécopie infonuagique) : [https://telesantequebec.ca/wp-](https://telesantequebec.ca/wp-content/uploads/2020/12/ProcEDURE-dutilisation-du-service-de-telecopie-infonuagique.pdf)

[content/uploads/2020/12/ProcEDURE-dutilisation-du-service-de-telecopie-infonuagique.pdf](https://telesantequebec.ca/wp-content/uploads/2020/12/ProcEDURE-dutilisation-du-service-de-telecopie-infonuagique.pdf)

2. DÉLÉGATION DE CALENDRIER

Support Microsoft : [Délégation de calendrier dans Outlook sur le web](#)

Support Microsoft : [Délégation de boîte aux lettres dans Outlook web](#)

3. ENVOI DE FICHIERS MULTIMÉDIAS AVEC LE CLAVARDAGE TEAMS

Portail RQT : [Teams joindre photo 102021.pdf \(telesantequebec.ca\)](#)

4. CHIFFREMENT DE COURRIEL

Portail M365 : [Chiffrement Outlook \(sharepoint.com\)](#)

5. COMPTES PARTAGÉS (OU « ADRESSES PARTAGÉES »)

Définition des concepts

- Compte générique : est formellement interdit dans la mesure où il permet à des personnes n'ayant pas de compte nommé (licence individuelle) de l'utiliser. Cette utilisation n'est pas sécuritaire puisqu'elle brime le principe de traçabilité de l'information.
- Compte partagé : permet à plusieurs utilisateurs possédant un compte nommé (licence individuelle) de se connecter, par exemple, à une tablette (iPad) d'établissement.

Note : certaines particularités s'appliquent en cas d'utilisation en CHSLD¹.

6. COMPTES INVITÉS

Portail M365 : [Comment faire une demande de création pour un compte invité \(sharepoint.com\)](#)

¹ Abonnements génériques en contexte de consultation virtuelle en CHSLD MSSS-ORI09 (gouv.qc.ca)



7. MODÈLE DE COURRIELS DANS L'APPLICATION OUTLOOK

Pour accélérer davantage la création d'invitations futures, enregistrez le modèle d'invitation dans « Mes modèles » de l'application Outlook. Voici comment procéder :

1. Dans Outlook, créer un Nouveau message / courriel

2. Dans le ruban, choisir l'option Applications

3. Dans les Applications, choisir Mes modèles (My Templates)

4. Cliquer «+» pour ajouter un modèle de message

Je répondrai plus tard
le suis en réunion. Je vous recontacte dès que possible.

Je suis en retard
le suis en retard.

On dîne?
Voulez-vous que nous dinions ensemble cet après-midi?

Pour plus de détails, consultez le [10. Modèle : courriel de confirmation d'une téléconsultation](#)

8. PLATEFORME DE SOINS VIRTUELS

Consultez le Portail RQT : [PSV | Réseau québécois de la télésanté \(telesantequebec.ca\)](https://psv.reseauquebecois.ca/)



Soutien technique en lien avec la téléconsultation

CENTRE DE SOUTIEN DES SERVICES NUMÉRIQUES EN SANTÉ (CSSNS)

[Soutien aux cliniciens et professionnels | Réseau québécois de la télésanté \(telesantequebec.ca\)](#)

[Tester l'équipement technologique | Réseau québécois de la télésanté \(telesantequebec.ca\)](#)

PILOTES TÉLÉSANTÉ ÉTABLISSEMENT

[Contacter un répondant en télésanté d'un établissement | Réseau québécois de la télésanté \(telesantequebec.ca\)](#)

PORTAIL M365

Teams : [Microsoft Teams \(sharepoint.com\)](#)

Outlook : [Microsoft Outlook \(sharepoint.com\)](#)

Bookings : [Microsoft Bookings \(sharepoint.com\)](#)



Directives officielles

[Mon portail M365- Termes et conditions Outils collaboratifs.pdf- Tous les documents \(sharepoint.com\)](#)

[Directive sur l'utilisation sécuritaire des outils de collaboration par les médecins- MSSS-DIRO4 \(sharepoint.com\)](#)

[Utilisation de la suite collaborative Office 365 dans un contexte de soins virtuels- MSSS-DIRO5 \(gouv.qc.ca\)](#)

Cadre de gestion télésanté (2024) – MSSS (À VENIR SUR LE PORTAIL RQT)

Guide de mise en œuvre et bonnes pratiques en téléconsultation (2024) – MSSS (À VENIR SUR LE PORTAIL RQT)

Ressources Microsoft

[Infographie- Introduction aux fonctionnalités de Teams \(telesantequebec.ca\)](#)