

DIRECTIVES GÉNÉRALES D'UTILISATION DE LA VISIOCONFÉRENCE

PRINCIPES DE BASE

- La demande de réservation de visioconférence, la disponibilité des équipements et le soutien technique lors d'une activité est sur le principe du « premier arrivé, premier servi ».
- Les activités cliniques ont priorité sur les activités de formation et administratives.
- Seules les demandes écrites sont traitées (un formulaire en ligne est disponible sur le site Web du CvSSS au www.cvsss.ca).

Politique d'annulation

Un préavis de 48 heures est requis pour toutes les modifications, ajouts et/ou annulations. S'il vous plaît, référer à la fiche technique de votre requête initiale lors de la demande de changement. Le défaut de se conformer à cette consigne peut entraîner un non-branchement de votre site à la visioconférence.

RESPONSABILITÉS

- **Responsabilités du site hôte lors d'une demande :**
 - Réserver la salle – chaque établissement doit s'assurer que la salle soit réservée un minimum de 30 minutes avant et après la session prévue afin de permettre l'installation et la désinstallation de l'équipement.
 - Assurer la disponibilité de la visioconférence à la date choisie en remplissant le formulaire de réservation d'une visioconférence en ligne. Le formulaire est acheminé au centre d'expertise et de coordination de télésanté (CECoT) de façon automatique, avec une copie au demandeur.
 - Aviser immédiatement le CECOT par courriel en cas d'annulation, ainsi que par téléphone lorsqu'il s'agit d'un avis de moins de 48 heures (voir coordonnées ci-dessous).
- **Responsabilités des sites invités lors d'une demande :**
 - Confirmer leur participation par visioconférence en remplissant le formulaire de réservation visioconférence en ligne. Le formulaire est acheminé au CECOT de façon automatique, avec une copie au demandeur.
 - Aviser immédiatement le CECOT par courriel en cas d'annulation, ainsi que par téléphone lorsqu'il s'agit d'un avis de moins de 48 heures (voir coordonnées ci-dessous).
- **Responsabilités du CECOT :**
 - Évaluer la qualité technique de la session (cependant, la personne-ressource technique de votre établissement doit compléter la portion à cet effet).
 - Effectuer la réservation sur le pont provincial de visioconférence du MSSS pour les sites participants.
 - Aviser le demandeur dans un délai raisonnable, dans le cas de non-disponibilité de la visioconférence ou de modification de la session.
 - Faire parvenir au demandeur la fiche technique montrant le statut des sites invités. Cette même fiche est envoyée au personnel technique des sites.