



## Module 2

---

**PROCÉDURES À SUIVRE POUR FAIRE UNE  
RÉSERVATION AUPRÈS du CECOT**



# TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIF .....	1
2. FORMULAIRE D'INSCRIPTION À UNE VISIOCONFÉRENCE (SITE HÔTE) .....	2
INFORMATION DU REQUÉRANT .....	2
DÉTAILS DE LA VISIOCONFÉRENCE .....	3
DÉTAILS DES SITES INVITÉS (LES PARTICIPANTS) .....	4
SERVICES REQUIS .....	5
3. FORMULAIRE D'INSCRIPTION À UNE VISIOCONFÉRENCE .....	6
4. FICHE TECHNIQUE .....	7
5. ÉVALUATION .....	11
6. TARIFICATION.....	12

## 1. Objectif

Ce module décrit les étapes à suivre pour effectuer une demande de VC auprès du CECOT. Il s'adresse à tous les utilisateurs. À la fin de ce module, l'apprenant possède les compétences et les connaissances nécessaires pour bien remplir les différents formulaires de demande de réservation pour visioconférence (site hôte) ainsi que le formulaire d'inscription à une visioconférence (site participant).

**Cette procédure vise la visioconférence (transmission audio et visuelle) et NON une conférence téléphonique (transmission audio seulement).**

- Vous êtes la personne qui organise la session de visioconférence, dans ce cas vous êtes le site hôte et vous procédez à la demande de réservation pour visioconférence ci-dessous.
- Vous êtes invités à assister à une visioconférence, voir le deuxième exemple (page 8), sauf pour ceux qui sont invités hors Québec ou hors RUIS.

**Site Hôte : Ayez les informations suivantes sous la main :**

- La date et l'heure de l'activité;
- Le titre ex : MUHC Grand Rounds;
- Salle réservée au moins 30 minutes à 1 heure avant et après l'heure de la session;
- Le type de conférence : administratif, formation, clinique, recherche ou test;
- Identifier les sites invités à participer ;
- S'il y a une présentation, un PC est disponible dans la salle où vous avez un ordinateur portable, projecteur, besoin d'enregistrer, etc.

## 2. Formulaire d'inscription à une visioconférence (site hôte)

### Information du requérant !

Dans cette partie, remplissez vos coordonnées (requérant). Si vous remplissez cette demande au nom d'une personne autre (hôte), tel qu'un médecin, nous communiquerons au besoin avec le requérant pour obtenir plus d'information.

*Lors de votre première utilisation du formulaire certaines informations seront mises en mémoire (Cookie) afin de ne pas avoir à les réinscrire la prochaine fois.*

Informations du requérant	
Nom (*)	<input type="text"/>
Centre de santé (*)	<input type="text"/>
Département	<input type="text"/>
Courriel (*)	<input type="text"/>
Téléphone (*)	<input type="text"/> ext <input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>

## Détails de la visioconférence

Inscrivez les informations sur la rencontre, le titre, le nom du présentateur, le type de rencontre (administratif, formation), la date, et votre salle de visioconférence.

Si votre session est ouverte à tous, ou n'importe qui peut s'inscrire, tels une formation, sélectionné oui à la question « Ajouter au calendrier public ». Ce calendrier est sur le site web du CvSSS et disponible à tous.

Si la session a plusieurs dates avec les mêmes heures et dans la même salle, énumérez-les sous « Événement périodique ». Vous n'avez pas à faire plusieurs demandes sauf si les heures sont différentes et/ou que la salle change.

**Détails de la visioconférence**

Titre / Description (\*)

Nom du présentateur

Type de visioconférence (\*)  ▼

Mode d'affichage (\*)  ▼ ?

Lieu de la visioconférence (\*)

Salle (\*)  [Liste des salles CUSM](#)

Axis

Adresse IP

Date (\*)  (aaaa-mm-jj)

Heure début (\*)  ▼ :  ▼

Heure fin (\*)  ▼ :  ▼

Pré-test (\*)  ▼ ?

Ajouter au calendrier public?  oui  non ?

Événement périodique?  oui  non

## Détails des sites invités (Les participants)

Vous devez identifier le/les site(s) participant(s), si vous connaissez l'AXIS ou l'IP qui sera utilisé inscrivez le, sinon nous communiquerons avec le centre de santé pour avoir l'information.

Ajoutez des sites au besoin. Si vous voulez ajouter d'autres sites à cette demande, vous n'avez qu'à cliquer sur « ajouter site ». Vous aurez alors la possibilité d'inscrire les coordonnées du site.

**Détails des sites invités**

Site #1	Nom (*)	<input type="text"/>
	Courriel (*)	<input type="text"/>
	Téléphone (*)	<input type="text"/> ext <input type="text"/>
	Centre de santé (*)	<input type="text"/>
	Salle	<input type="text"/>
	Axis	<input type="text"/>
	Adresse IP	<input type="text"/>

---

## Services requis

Dans la partie services requis, cochez les cases dont vous aurez besoin.

Scénario : j'ai besoin qu'un technicien passe faire l'installation ou le branchement et j'ai une présentation à faire mais je n'ai pas de PC. J'ai aussi besoin d'un micro sans fil. Je devrai donc réserver un ordinateur portable et un micro sans fil aux Services multimédia de mon établissement. Aucun enregistrement nécessaire.

Certains des services dans cette section ont un coût. Référez-vous à la dernière page de ce document pour la liste des tarifs.

**Services requis**

<input type="checkbox"/> Enregistrement de la séance <i>(service facturable)</i>	<input type="checkbox"/> Présentation (PC)
---	--

**Équipements cliniques**

<input type="checkbox"/> Stéthoscope Bluetooth	<input type="checkbox"/> Caméra d'examen portative
<input type="checkbox"/> Atlas Teleméd (logiciel)	<input type="checkbox"/> Otoscope

**Services de location multimédia**  
*(Ces services doivent être réservés avec votre département de Multimédia)*

<input type="checkbox"/> PC / portable	<input type="checkbox"/> Microphone sans-fil
<input type="checkbox"/> Projecteur	

**Commentaires**

Une fois le tout bien rempli, vous n'avez qu'à cliquer « soumettre formulaire » et votre demande sera envoyée au CECOT. Vous en recevrez un courriel contenant les détails de votre réservation pour des fins de validation.

Si la demande est complète, incluant un AXIS et/ou un IP valide par site, votre demande sera automatiquement acheminé au pont provincial pour inscription et ce, sans l'intervention d'un coordonnateur d'événement.

### 3. Formulaire d'inscription à une visioconférence


Vous voulez participer à une activité ouverte au publique, il vous faut simplement remplir le formulaire d'inscription au moins 48 h à l'avance. Ajout sujet aux disponibilités sur le pont de communication.

<b>Informations du requérant</b>	
Nom (*)	<input type="text"/>
Centre de santé (*)	<input type="text"/>
Département	<input type="text"/>
Courriel (*)	<input type="text"/>
Téléphone (*)	<input type="text"/> ext <input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
<b>Détails de la visioconférence</b>	
Titre / Description (*)	<input type="text"/>
Nom du présentateur	<input type="text"/>
Lieu de la visioconférence (*)	<input type="text"/>
Date (*)	<input type="text"/> (aaaa-mm-jj)
Heure début (*)	<input type="text"/> : <input type="text"/>
Heure fin (*)	<input type="text"/> : <input type="text"/>
<b>Commentaires</b>	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Soumettre formulaire"/>	

S'il y a des coûts de service (EX : enregistrement dvd, interurbain); vous recevrez un estimé de ces coûts par courriel avant la rencontre. Vous serez ainsi en mesure de décider si ceux-ci conviennent.

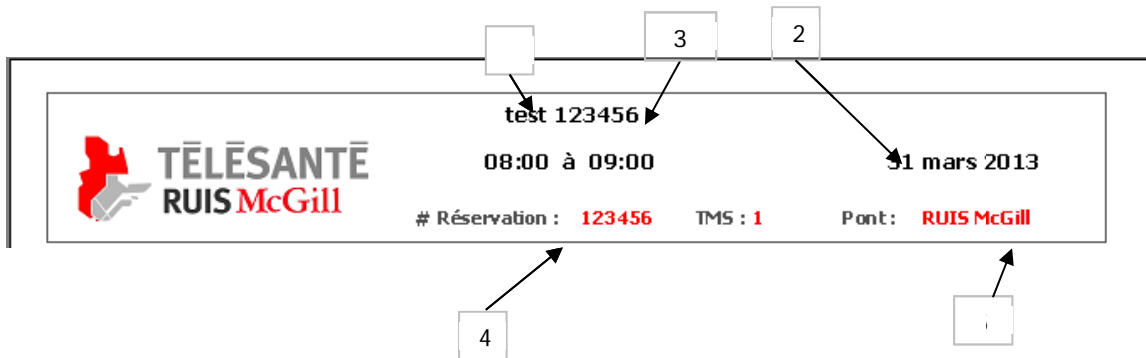


## 4. Fiche technique

<b>test 123456</b>	
	<b>08:00 à 09:00</b>
<b>31 mars 2013</b>	
<b># Réservation : 123456    TMS : 1    Pont : RUIS McGill</b>	
<b>Sujet</b>	Sujet test 123456
<b>Demandeur:</b>	Eric Marquis
<b>Titre:</b>	CECoT
<b>Courriel:</b>	eric.marquis@muhc.mcgill.ca
<b>Téléphone:</b>	514-412-4294
<b>Prè-test:</b>	15 minutes
<b>Mode de présentation:</b>	Présence continue
<b>Date demandée:</b>	2013-07-26
<b>Réservation faite par:</b>	Eric Marquis
<b>Station hôte</b>	
<b>Nom</b>	Hôpital de Montréal pour Enfants
<b>Adresse</b>	2300 rue Tupper Montréal H3H 1P3
<b>Salle</b>	F-256 (bureau à Eric)
<b>Tél. Salle</b>	514-412-4294
<b>Participant</b>	Eric Marquis 514-412-4294 514-412-429
<b>Commentaires</b>	Eric Marquis 514-412-4294
<b>Note</b>	
<b>Station(s) invitée(s)</b>	
<b>Nom</b>	Hôpital de Montréal pour Enfants
<b>Adresse</b>	2300 rue Tupper Montréal H3H 1P3
<b>Salle</b>	F-257
<b>Tél. Salle</b>	-
<b>Participant</b>	Test user 1 514-412-4294 514-412-4294
<b>Commentaires</b>	Confirmé par Louis Prud'Homme le 10 novembre 2009
<b>Note</b>	
<b>Commentaires</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           test comment  <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>           *** 2013-06-07 09:45:43   Demande de suivi envoyé à Vincent Demers. AUTOMATE ***         </div>
<b>Besoins technique</b>	
Micro sans fil (Multimédia)	
VCR/DVD	
Content Server 1	
<b>Suivi Incident</b>	Test - ceci est une test ne pas créé
<b>Modifié par</b>	7.fev.EM/
<b>Notes posteriori:</b>	Test - ceci est une test ne pas créé
<b>En cas de problème technique</b> <b>Centre d'expertise et de coordination de télésanté: 514 412-4294 / 1 877 536-3202</b>	
CECoT: 192.168.56.37	TELLUS : 1-866-369-9223
2013-08-02 14:51:45	Technocentre : 1-877-826-2433 (réparation)
	www.mcgill.ca
	Telus ext : 142.85.2.34
	Page 1 de 1

## Comment lire la fiche technique

1. Titre de la rencontre
2. Date de l'événement
3. Heure de la session de visioconférence
4. Numéro de réservation du pont
5. Pont utilisé



### Appels Multipoint

Lorsque la conférence contient plus de 2 sites participants, l'appel doit provenir du pont de communication. La station de visioconférence recevra l'appel automatiquement et vous serez branché avec les autres participants.

S'il y a un problème, vous pouvez appeler le pont de communication au **1-866-369-9223**. Assurez-vous d'avoir le numéro de réservation en main. Il est écrit dans le haut de la fiche technique (#4).

## Site hôte et son numéro d'axis

Station hôte			
Nom	Hôpital de Montréal pour Enfants	Adr. IP	192.168.56.37
Adresse	2300 rue Tupper Montréal H3H 1P3	ISDN	-
Salle	F-256 (bureau à Eric)	Support	
Tél. Salle	514-412-4294	Nom du tech	A déterminer
Participant	Eric Marquis 514-412-4294	Tél. tech	514-412-4294
Commentaires	Eric Marquis 514-412-4294		
Note			

## Site invité et son numéro d'axis

Station(s) invitée(s)			
Nom	Hôpital de Montréal pour Enfants	Adr. IP	192.168.56.36
Adresse	2300 rue Tupper Montréal H3H 1P3	ISDN	-
Salle	F-257	Support	
Tél. Salle	-	Nom du tech	A déterminer
Participant	Test user 1 514-412-4294	Tél. tech	514-934-1934 x24294
Commentaires	Confirmé par Louis Prud'Homme le 10 novembre 2009		
Note			

## Commentaires relatifs à la session

Ces commentaires incluent toutes modifications ou confirmations apportées à la session. Il est important pour vous de réviser ces commentaires avant de débiter les préparatifs pour la session.

<b>Commentaires</b>	demande reçu 3 sept @ 16:12 de Suzana Darvasi . Please reserve for every monday except the last Monday of the month - when MMR are held in Osler. In september would be 13, 20 27(osler) October 4,18 25(Osler) November 1,8,15,22 29(Osler) December 6,13,20 January 2011 10,17,24 February 2011 7,14 March 2011 7,14,21. Envoyé courriel à Luc Raymon et Wayne Mageau pour confirmer salle. EM/ 21 sept @ 10:50: J'ai envoyé un courriel à luc raymond: pour confirmer son site (numéro Telus:93314, IP 192.168.24.8) dans la salle G18.102. EM / 21 sept @ 13:25 reçu confirmation de Luc Raymond par courriel. EM
---------------------	---

## Besoin techniques

Cette section vous indique les besoins techniques de la personne ayant effectué la demande pour le site hôte. Il est important de noter comment sont indiqués dans cette section les besoins de planifier le branchement de périphériques au codec, notamment le branchement d'un ordinateur.

Raymond par courriel. EM	
<b>Incidents</b>	<b>Besoins technique</b>
	Présentation
<b>Modifié par</b>	Eric Marquis 7 sept/ EM 9 sept/ EM 21 sept /EM 22 sept

## Soutien technique

Dépendamment des problèmes techniques que vous expérimentez durant votre session, vous trouvez les coordonnées du CECot et du pont de communication, veuillez-vous référer à votre guide pour une liste des problèmes les plus courants et les actions à prendre.

<b>2012-01-27 11:08:40</b>	<b>Centre d'expertise et de coordination de télésanté : 514 419-4294 / 1 877 536-3202</b> <b>En cas de problème technique</b> TELLUS : 1-866-369-9223 Technocentre : 1-877-826-2433 (répartition) www.cvsss.ca	<b>Page 1 de 1</b>
----------------------------	--	--------------------



## 6. Tarification

	Frais administratifs	Location d'équipement	ENREGISTREMENT			Soutien	
	Ouverture de dossier	Équipement de visioconférence et salle	DVD	DVCAM	Copie DVD	Soutien technique (\$/hre par site)*	
	Tarif fixe	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/copie	Heures normales de bureau 8 :00 - 16 :00	En dehors des heures et fins de semaine
<b>CUSM **</b>	25.00 \$	- \$	75.00 \$	90.00 \$	10.00 \$	34.00 \$	50.00 \$
<b>Partenaires CUSM (RUIS McGill) **</b>	25.00 \$	- \$	75.00 \$	90.00 \$	10.00 \$	34.00 \$	50.00 \$
<b>Recherche, réseau de la santé, Université McGill (OIIQ, Institut de recherche, CMQ...)</b>	50.00 \$	50.00 \$	75.00 \$	90.00 \$	10.00 \$	50.00 \$	75.00 \$
<b>Pharmaceutique</b>	150.00 \$	50.00 \$	75.00 \$	90.00 \$	10.00 \$	150.00 \$	225.00 \$
* <b>Branchement plus soutien téléphonique = 1 heures de soutien technique</b> (30 minutes setup, 30 minutes démontage)							
** <b>Soutien technique CUSM et partenaires</b> - Un technicien côté adulte et un technicien côté enfant sont fournis/inclus. Soutien technique additionnel 34\$/hre par site.							