

Guide d'utilisation du logiciel Webex dans le contexte de la surveillance à distance en recherche clinique au CIUSSS de l'Est-de-l'Île de-Montréal (CIUSSS-EMTL)

Version du 7 juin 2022

**À NOTER QUE L'ÉQUIPE DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION A PARTICIPÉ À L'ÉLABORATION DE CE PRÉSENT DOCUMENT ET
QUE LE RESPONSABLE DE LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION (RSI) APPROUVE LE PRÉSENT GUIDE AINSI QUE LA DÉMARCHE.**

Introduction

Le CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS-EMTL) offre un accès à distance à la plateforme OACIS aux moniteurs en recherche clinique via le logiciel « Webex » installé sur les ordinateurs dédiés au processus de surveillance à distance (*remote monitoring*) au CIUSSS-EMTL. Cette technologie permettra également de partager des documents sources additionnels par visioconférence et via l'utilisation d'une clé USB sécurisée et contrôlée.

Ce document d'orientation destiné au personnel de recherche clinique du CIUSSS-EMTL, incluant les installations de HMR, IUSMMM et HSCO, représente un guide qui résume les différentes étapes à suivre pour la planification, le démarrage et la tenue d'une visite de surveillance à distance avec le logiciel Webex au CIUSSS-EMTL.

Toute demande de soutien technique peut être adressée au bureau de coordination de la recherche clinique du CIUSSS-EMTL par courriel (bcrc.cemtl@ssss.gouv.qc.ca) ou par téléphone 514-252-3400 poste 2201.

* Veuillez noter que dans le présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique; ils ont à la fois la valeur d'un féminin et d'un masculin dans le seul but d'alléger le texte.

Table des matières

ÉTAPE	PAGE
1. Connexion par le COORDONNATEUR pour la tenue d'une visite de surveillance à distance	3
2. Préparation de documents sources sur clé USB (optionnel)	5
3. Planifier une visite de surveillance à distance via Webex	7
4. Démarrage de la visite de surveillance à distance par le COORDONNATEUR	10
5. Partage du contrôle à distance de la réunion par le COORDONNATEUR au MONITEUR	13
6. Arrêt du contrôle à distance, du partage de contenu et fin de la visite.	17

Liste des acronymes

BCRC :	Bureau de Coordination de la Recherche Clinique
CIUSSS-EMTL :	CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal
CIUSSS	Centre Intégré Universitaire de Santé et de Services Sociaux
DTL :	Data Traveler Locker
HMR :	Hôpital Maisonneuve-Rosemont
HSCO	Hôpital Santa Cabrini Ospidale
IUSMM	Institut Universitaire en Santé mentale de Montréal
RC :	Recherche CIUSSS-EMTL

1 Connexion par le COORDONNATEUR pour la tenue d'une visite de surveillance à distance

1.1 Connectez-vous sur un ordinateur du CIUSSS-EMTL dédié aux visites de surveillance à distance sous le domaine 06CEMTL

1.1.1 Le nom d'utilisateur correspond au numéro de l'ordinateur et le mot de passe associé au compte est obtenu en contactant le BCRC au 514-252-3400 poste 2201.

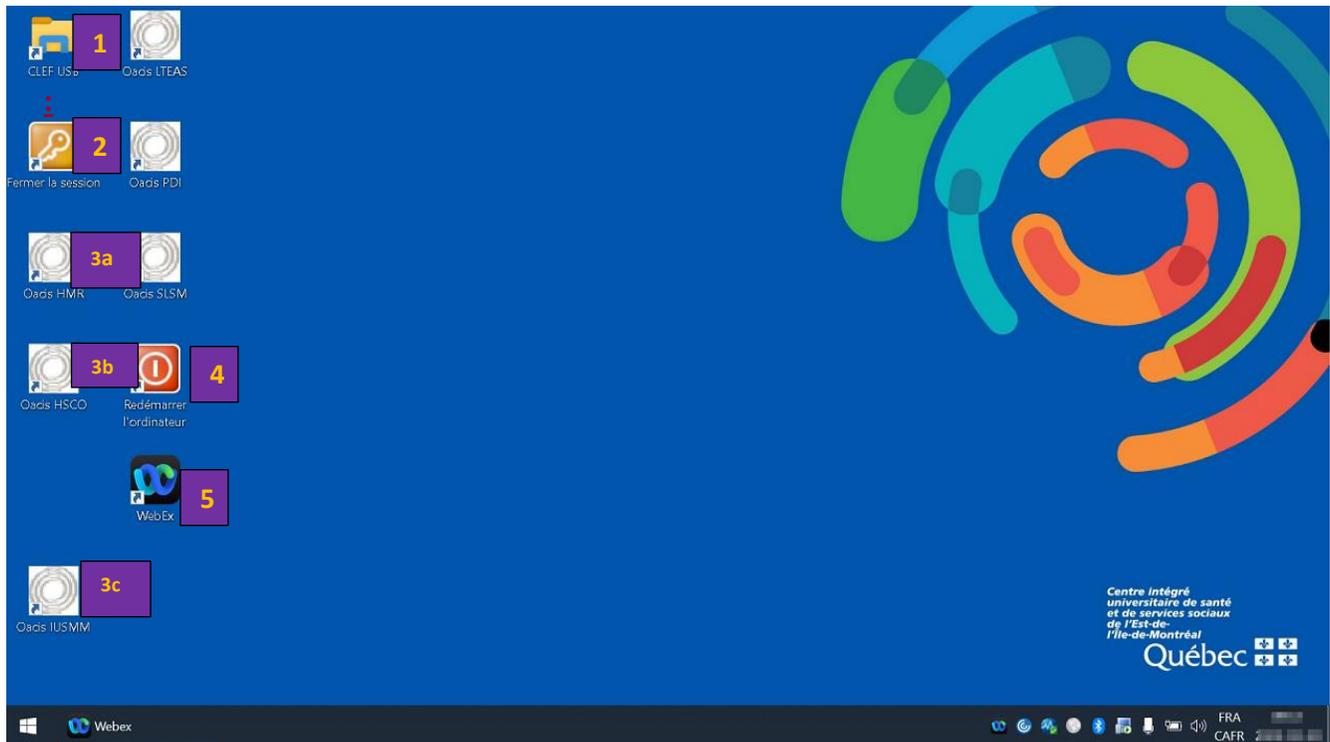
**Si vous utilisez un portable dédié au remote monitoring, assurez-vous de le brancher dans une prise réseau (une prise internet qui n'est pas liée au réseau ne permettra pas la tenue de la réunion avec la configuration appropriée).*





1.2 La configuration du poste de travail sera la suivante :

**Si la configuration diffère, c'est que le portable est possiblement branché sur une prise internet non liée au réseau.
Vous devez utiliser une prise réseau.*



- 1** : Clé USB
- 2** : Fermer la session
- 3a** : Oacis HMR
- 3b** : Oacis HSCO
- 3c** : Oacis IUSMM
- 4** : Redémarrer l'ordinateur
- 5** : Webex

2 Préparation de documents sources sur clé USB (optionnel)

- 2.1 En prévision de la visite de surveillance à distance, numérisez les documents sources demandés (si requis) dans un format PDF et préparez un dossier qui sera associé à l'étude sur votre ordinateur de travail au CIUSSS-EMTL.
- 2.2 Le jour de la visite de surveillance à distance, transférez le dossier contenant les fichiers de votre ordinateur de travail sur la clé USB sécurisée. Les clés USB sécurisées sont disponibles au BCRC et contrôlées via un log d'utilisation (à noter qu'elles doivent être vidées après chaque utilisation).
- 2.3 Insérez la clé USB dans votre ordinateur de travail au CIUSSS-EMTL. Une fenêtre devrait apparaître; cliquer sur Exécuter DTLplus_Launcher.exe afin d'ouvrir le contenu de la clé USB.



- 2.4 Entrez le mot de passe associé à la clé USB **1**; (veuillez contacter le BCRC pour obtenir le mot de passe associé à la clé USB au 514-252-3400 poste 2201.
- 2.5 Cliquez sur Connexion **2**.





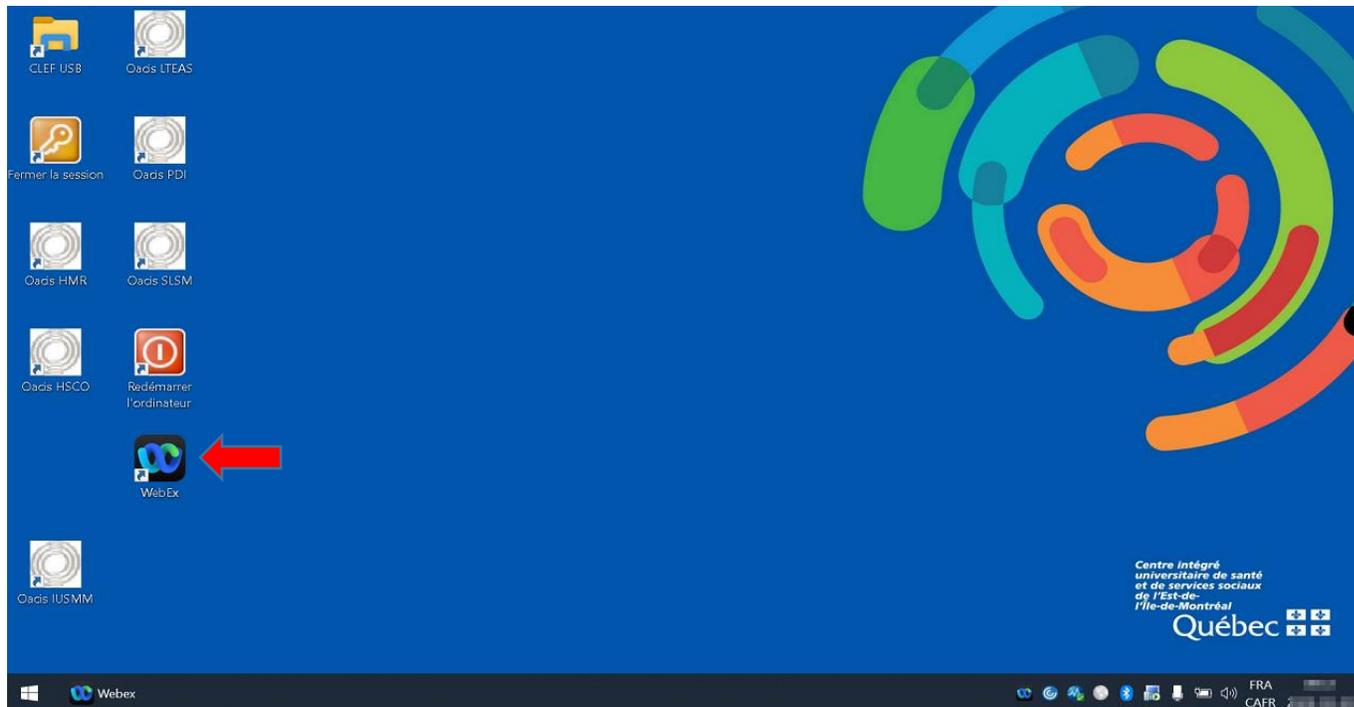
- 2.6 Transférez le dossier contenant les fichiers requis sur la clé USB
- 2.7 Insérez ensuite la clé USB sécurisée avec votre contenu sur l'ordinateur du CIUSSS-EMTL dédié à la surveillance à distance.
**À noter que les documents seront consultés directement à partir de la clé USB sans en faire de copie sur le bureau.*
- 2.8 Répétez les étapes 2.3 à 2.6 sur l'ordinateur de monitoring pour déverrouiller l'accès au contenu de la clé USB afin que le moniteur puisse ultérieurement consulter les documents.



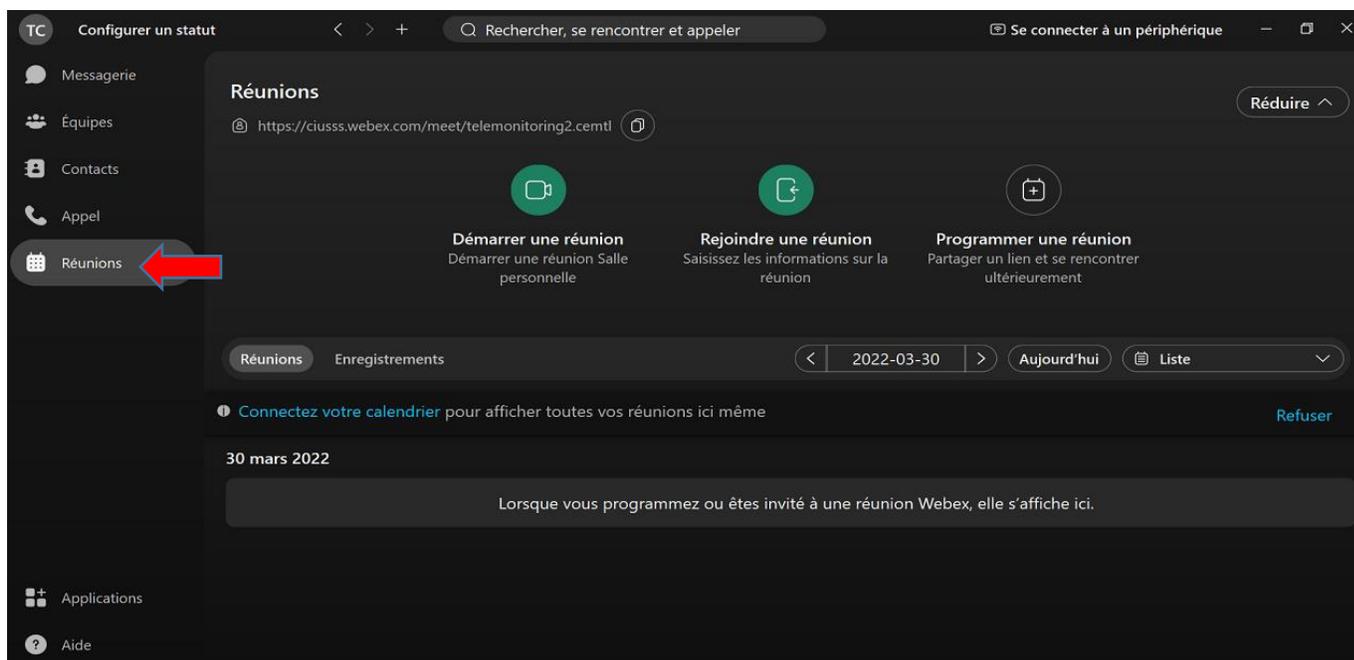
**À noter que si vous ou le moniteur fermez par erreur la clé USB au cours de la séance de surveillance à distance, vous devrez retirer la clé, attendre 10 secondes et remettre la clé avant de reprendre les étapes pour déverrouiller la clé USB.*

3 Planifier une visite de surveillance à distance via Webex

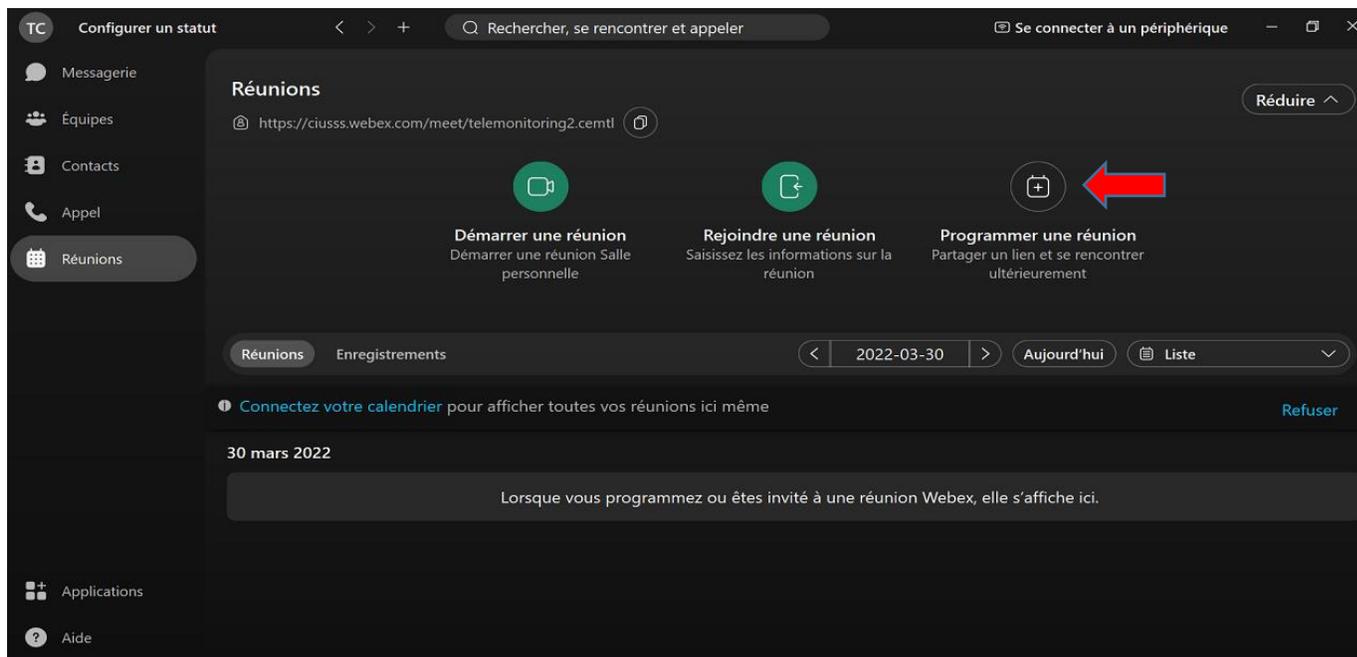
3.1 Ouvrez l'application Webex sur le bureau.



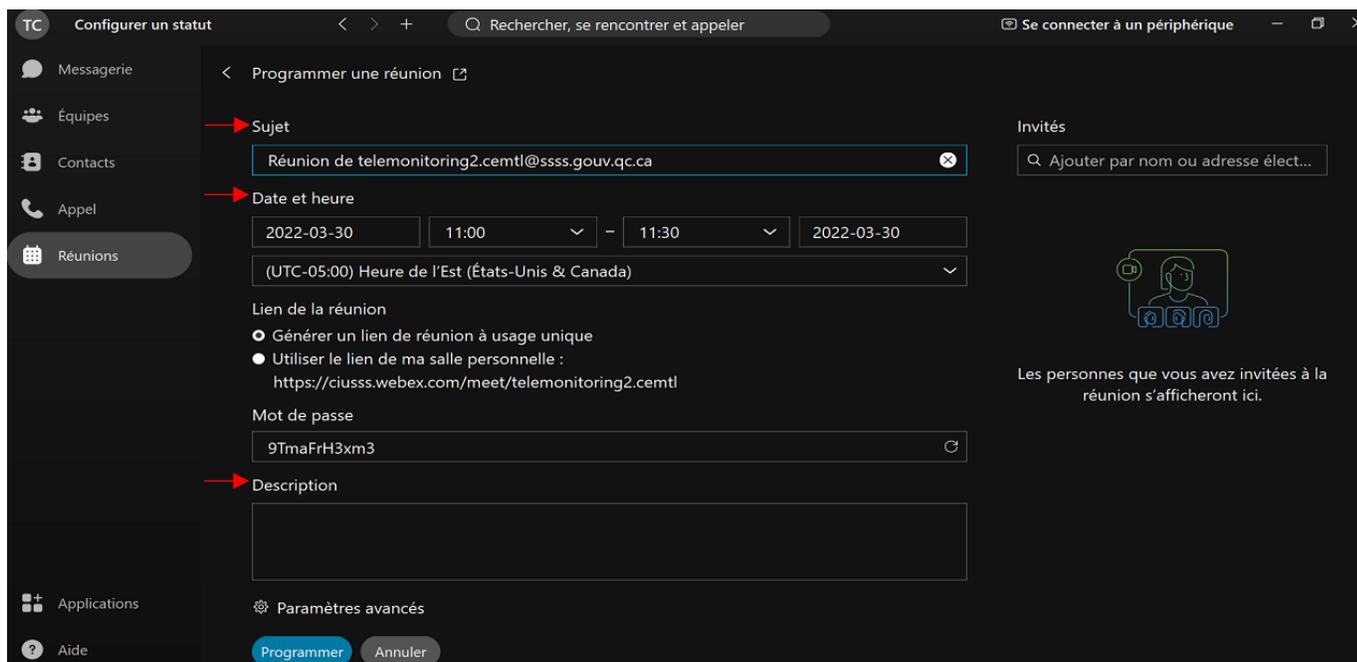
3.2 Dans le menu de gauche, cliquer sur l'icône Réunions.



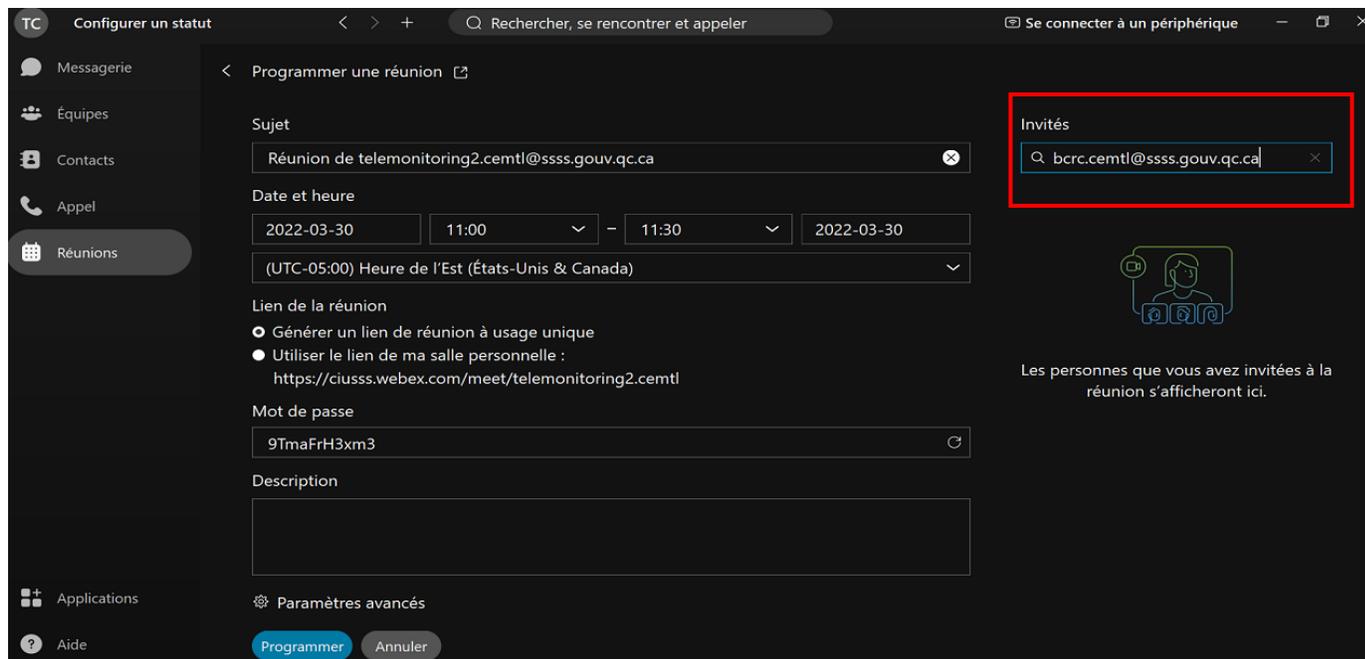
3.3 Sélectionner ensuite **Programmer une réunion.**



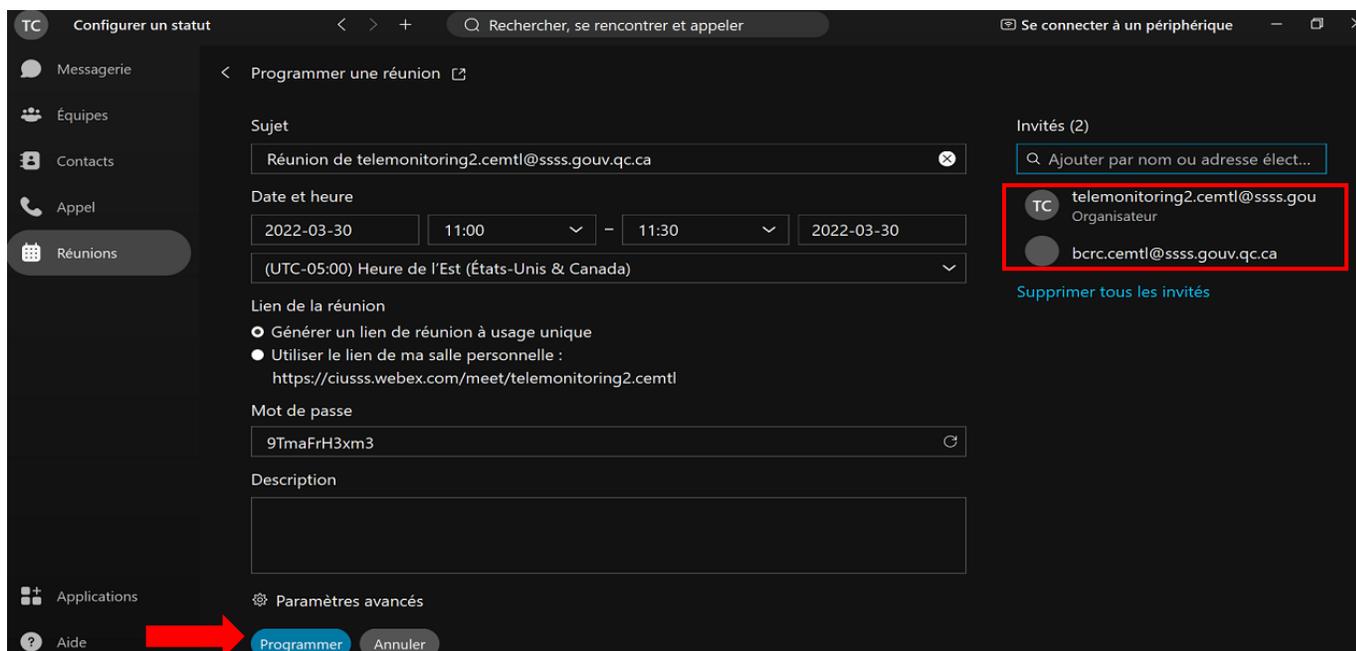
3.4 Une fenêtre apparaîtra. Compléter avec les informations requises tels que le sujet de la réunion, la date, l'heure et une description au nécessaire.



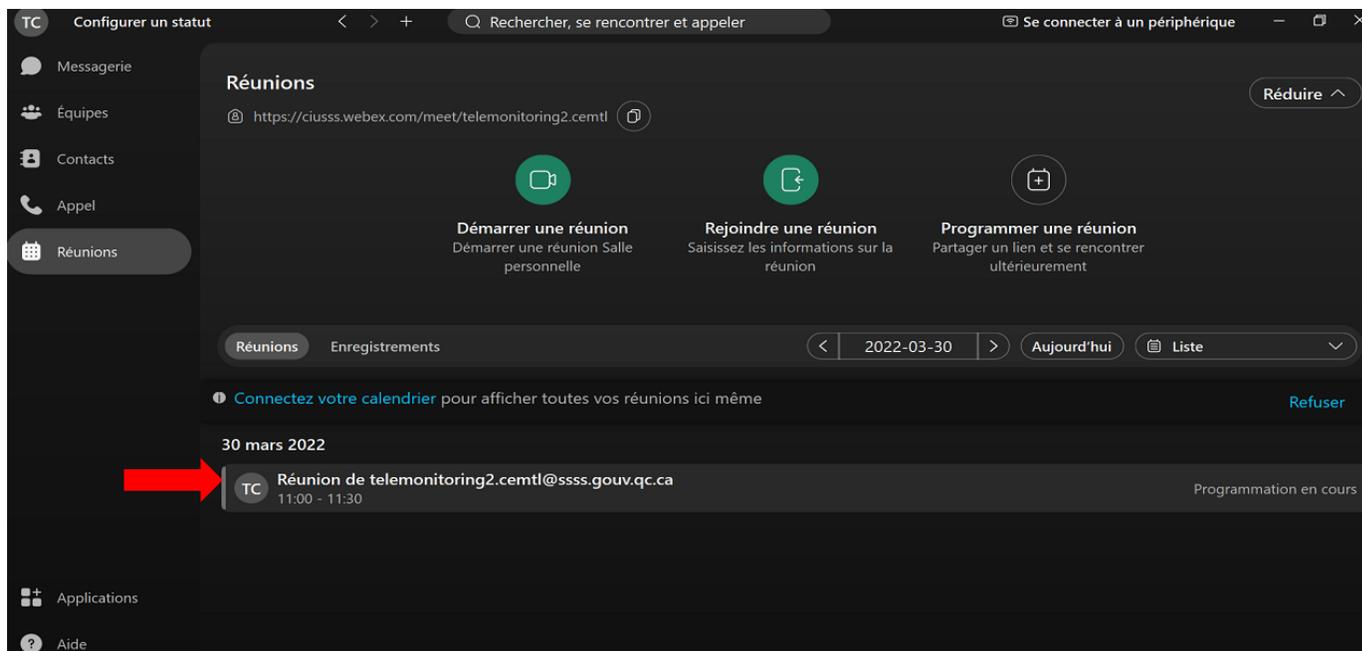
3.5 Afin de lancer l'invitation de réunion au moniteur/monitrice, ajouter son courriel dans la barre de recherche à la section Invités située dans la partie droite de la fenêtre.



3.6 Appuyer sur **Entrer**, le courriel apparaîtra juste en-dessous en plus du courriel associé au compte Webex auquel vous êtes connecté. Enfin, cliquer sur **Programmer** au bas de la fenêtre.

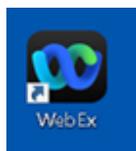


3.7 Cliquer sur **Réunions** afin de revenir à la page principale des réunions. La session de monitoring que vous venez de programmer devrait y apparaître.



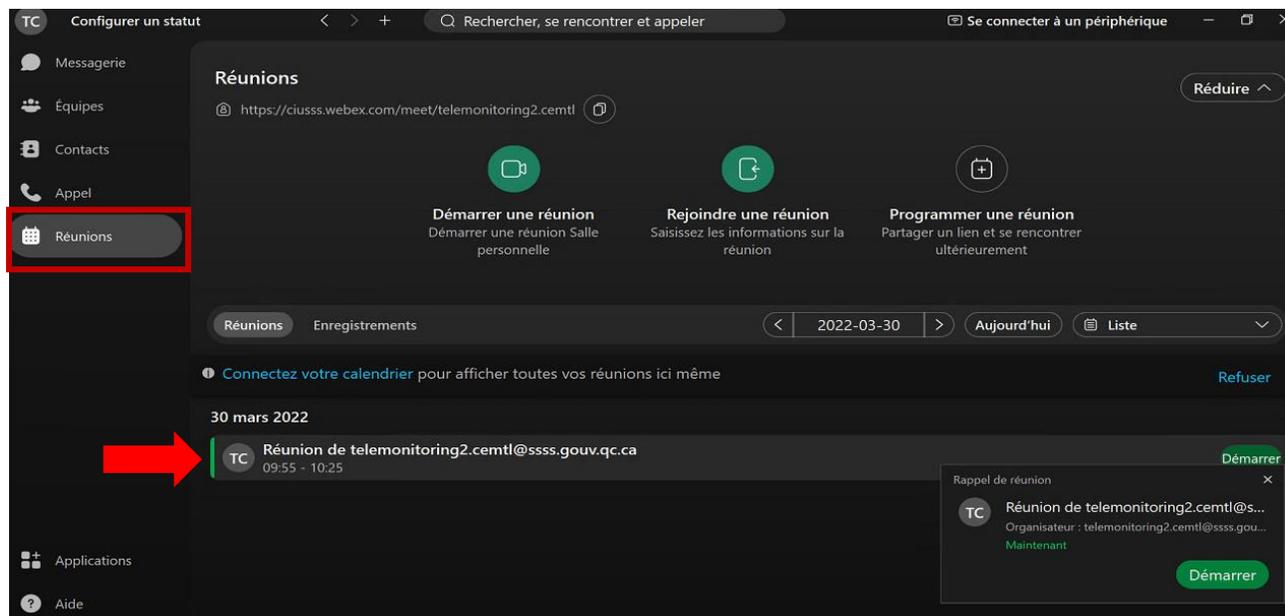
4 Démarrage de la visite de surveillance à distance par le COORDONNATEUR

4.1 Pour initier la séquence de démarrage de la réunion avec le moniteur, ouvrez l'application WEBEX sur le bureau.

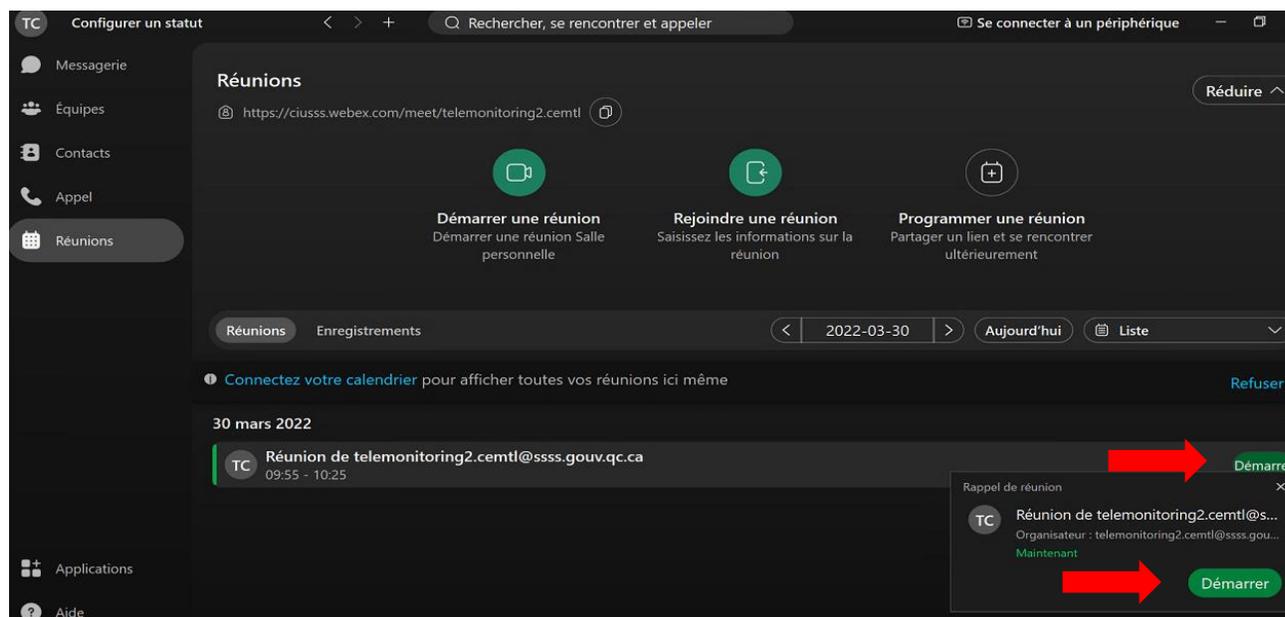


4.2 Cliquer sur l'icône **Réunion** dans la colonne de droite

4.2.1 Si vous avez planifié une réunion, elle devrait apparaître dans la fenêtre.



4.3 Une notification devrait également apparaître au bas de la page. Cliquer sur **Démarrer**.



- 4.4 Vous pouvez ajuster les paramètres tels que le son (1), le microphone (2) et la caméra (3) de la rencontre avant d'accéder à la salle de réunion. Vous pouvez également procéder à un test de vos haut-parleurs/écouteurs (4).



- 4.5 En tant qu'Organisateur de la réunion, le nom « **telemonitoring.cemtl@ssss.gouv.qc.ca** » vous sera octroyé (telemonitoring1, telemonitoring2, telemonitoring3, etc selon l'ordinateur de *remote monitoring* utilisé).
- 4.6 Lorsque tous vos paramètres sont réglés, cliquer à nouveau sur le bouton « **Démarrer la réunion** » afin de débiter votre session. Votre espace de réunion se chargera.

**Note : Si vous faites la visite sur un portable de remote monitoring et que vous avez des problèmes avec l'audio, assurez-vous que l'audio est activé de votre côté et que vous avez donné la possibilité au moniteur de se connecter à l'audio également. Si vous faites la visite sur un ordinateur de table de remote monitoring qui n'a pas de composante audio, vous devrez communiquer avec votre moniteur par téléphone, en parallèle à votre session de surveillance à distance par ordinateur.*



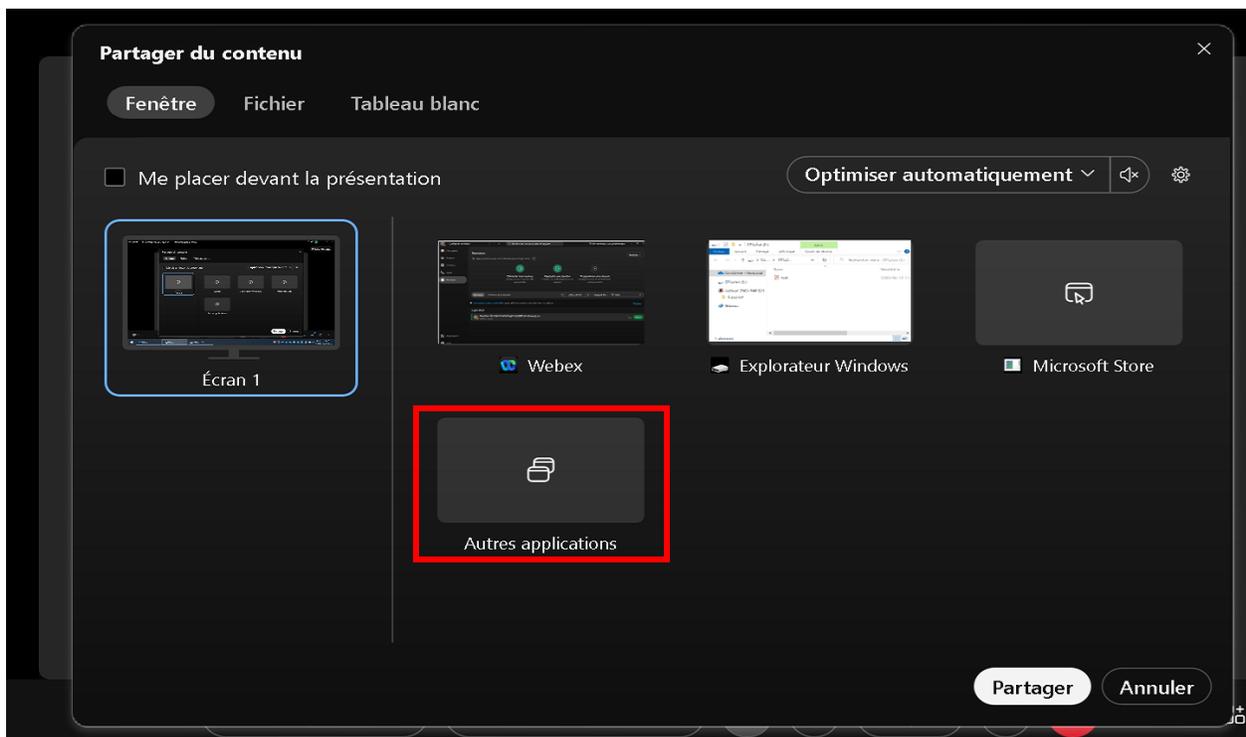


5 Partage du contrôle à distance de la réunion par le COORDONNATEUR au MONITEUR

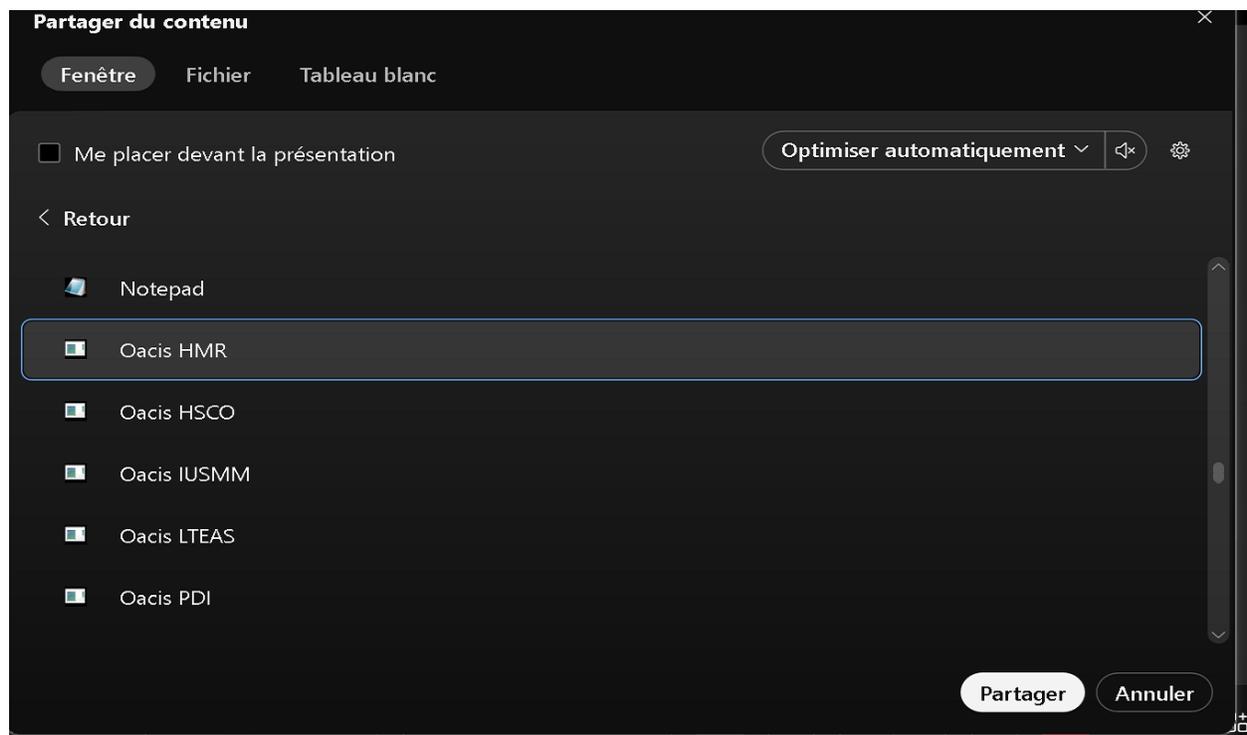
5.1 Lorsque vous êtes prêt à transférer le contrôle de la réunion au moniteur pour qu'il débute son processus de surveillance à distance, cliquez sur l'icône **Partager** au bas de l'écran.



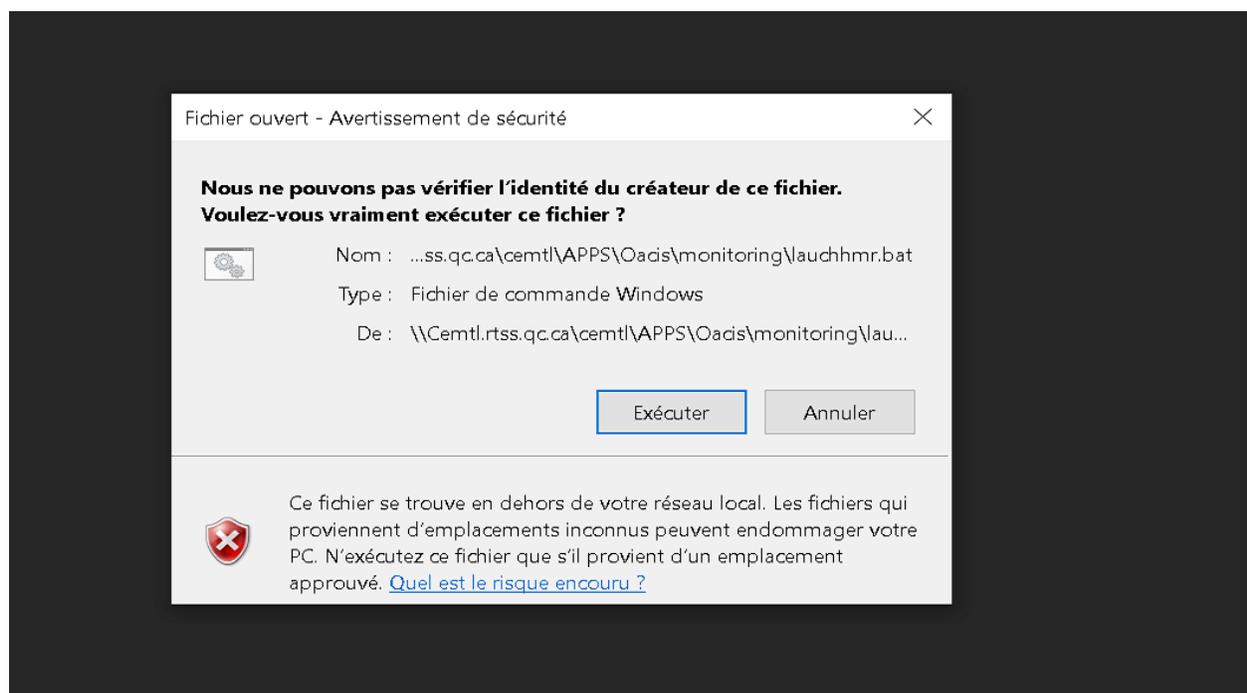
5.2 Sélectionner ensuite Autres applications.



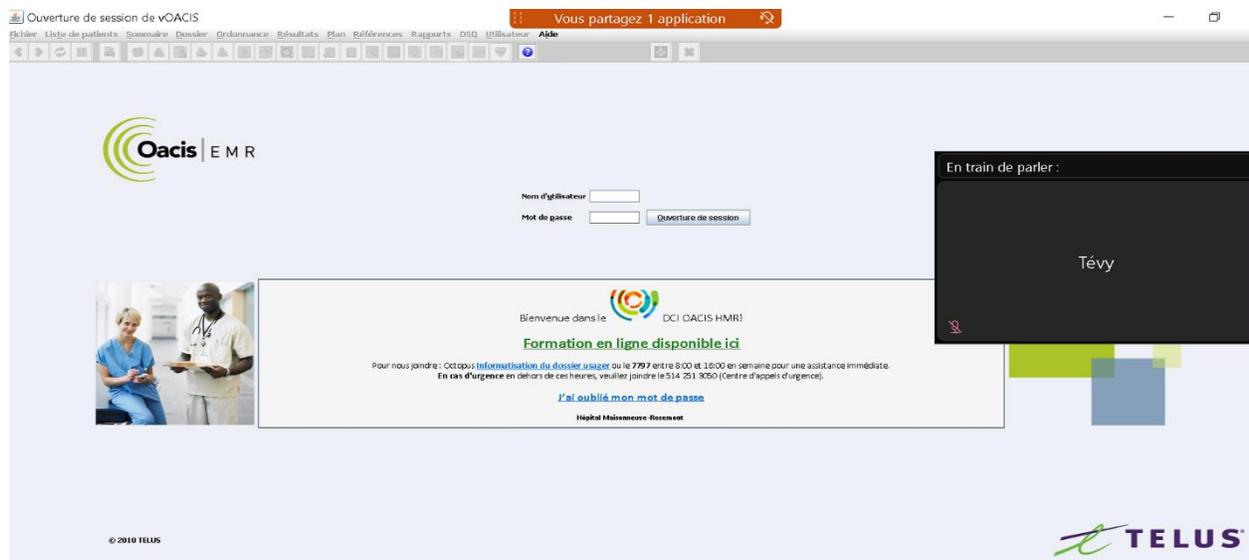
5.3 Choisir OACIS selon le site auquel vous êtes établi et sélection et appuyer sur **Partager**.



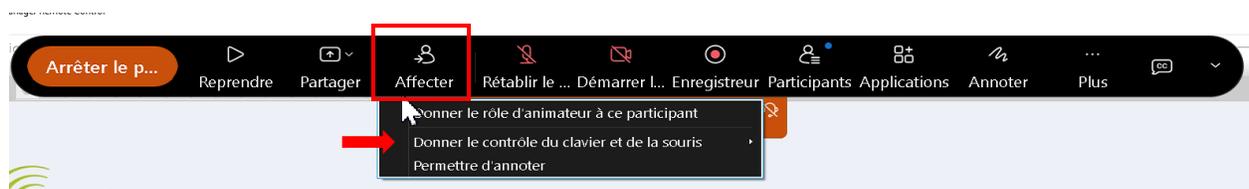
5.4 Cliquer ensuite sur **Exécuter**.



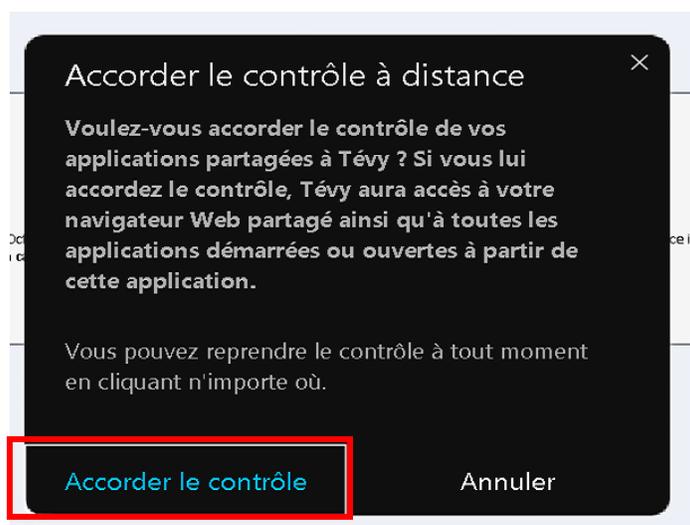
- 5.5 Lorsque l'application OACIS sera ouverte, il vous sera possible de visualiser que vous partagez votre écran avec le moniteur via une banderole orange au haut de la fenêtre.



- 5.6 Afin de donner le contrôle du clavier et de la souris au moniteur, cliquer sur **Affecter** et sélectionner ensuite **Donner le contrôle** du clavier et de la souris. Choisir le moniteur/monitrice.

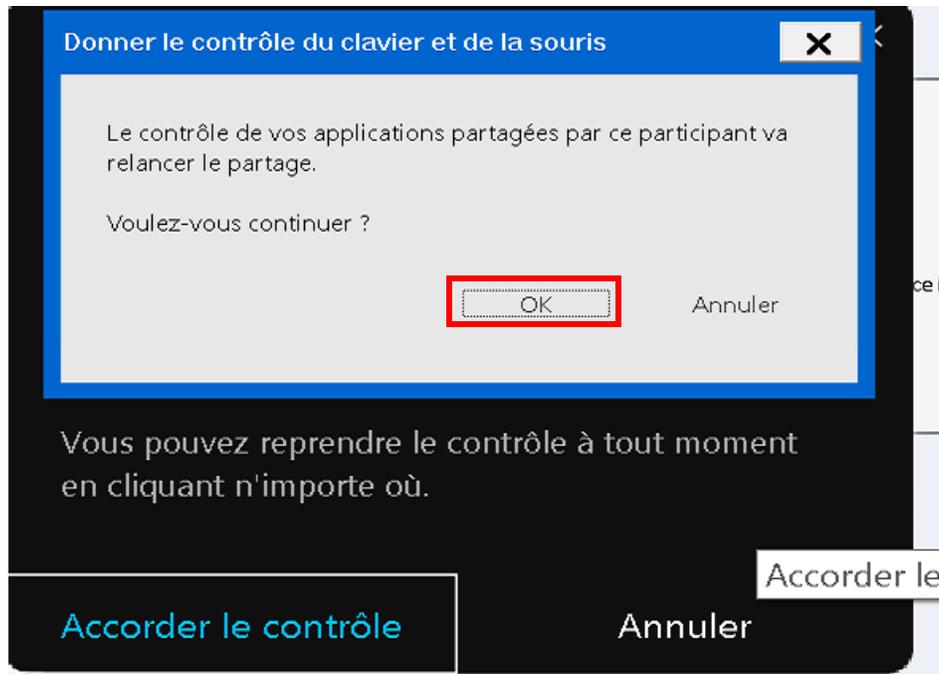


- 5.7 Une fenêtre ouvrira pour vous demander si vous voulez accorder le contrôle de votre ordinateur partagé au moniteur. Cliquer sur « **Accorder le contrôle** ».





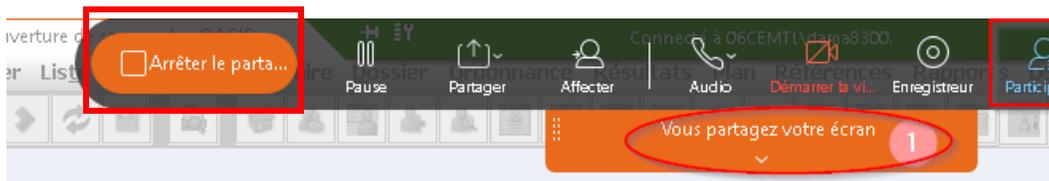
- 5.8 Un second message apparaîtra afin de relancer le partage de l'application. Cliquer sur **OK** pour poursuivre.



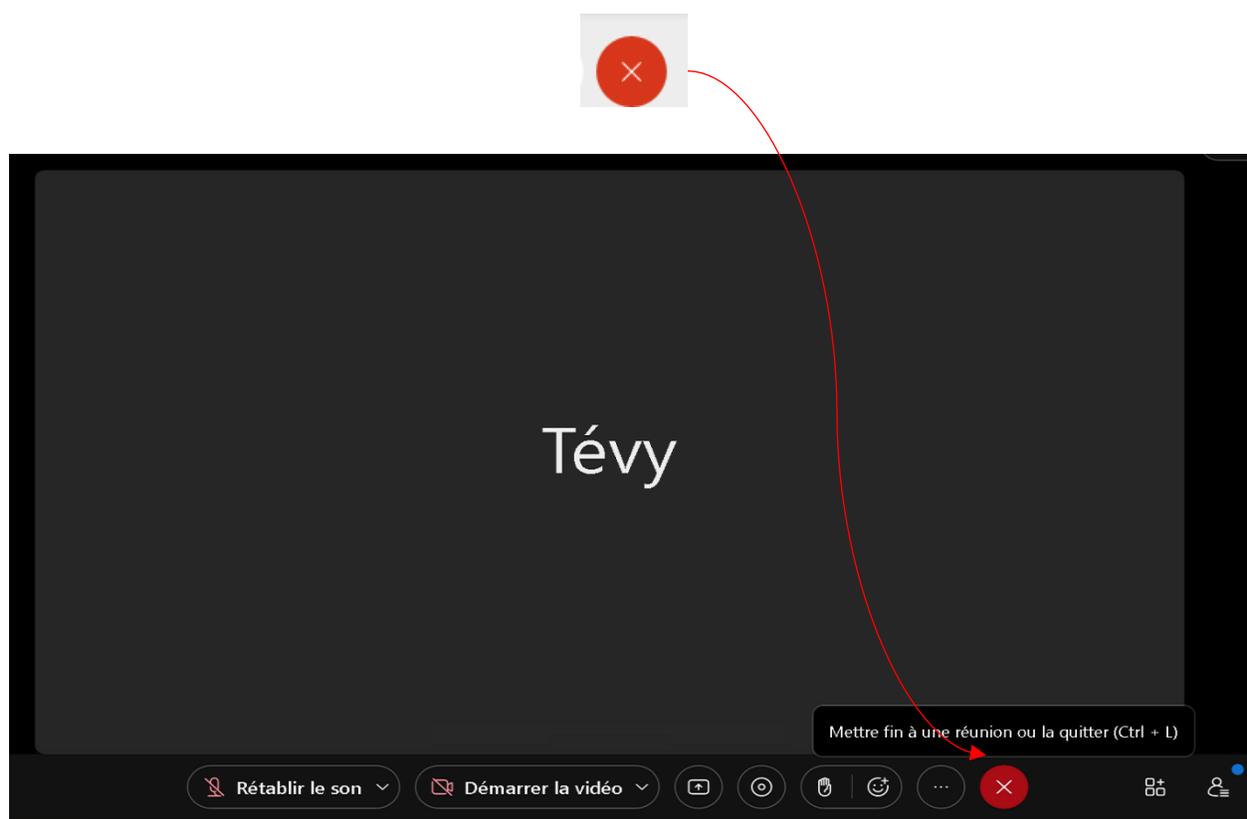
- 5.9 Du côté du moniteur/monitrice, il/elle recevra un message l'informant que l'animateur (le Coordonnateur) lui a accordé le contrôle à distance du contenu partagé.
- 5.10 Par la suite, le moniteur/monitrice pourra accéder via son nom d'utilisateur et son mot de passe à l'application OACIS et il/elle pourra également visualiser les documents sources numérisés et accessibles sur la clé USB via l'explorateur de fichier Windows.

6 Arrêt du contrôle à distance, du partage de contenu et fin de la visite.

À tout moment, pendant le déroulement de la visite de surveillance à distance, le coordonnateur peut reprendre temporairement le contrôle du clavier et de la souris en cliquant sur le bouton « Arrêter le partage »



- 6.1 Pour mettre fin à la visite de surveillance à distance, le coordonnateur cliquera sur le bouton suivant pour quitter la réunion (cette action mettra fin également à la réunion du côté du moniteur) :



- 6.2 Le coordonnateur fermera ensuite le poste de travail et retournera l'ordinateur (dans le cas d'un portable) et la clé USB vidée de son contenu au BCRC à la fin de la séance de surveillance à distance.

**A noter que si l'ordinateur portable a été réservé pour 2 jours consécutifs de remote monitoring avec un même moniteur, il peut être conservé (avec la clé USB) par l'équipe de recherche au cours des 2 jours avant le retour du matériel au BCRC.*