

# 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 (<u>bcrc.cemtl@ssss.gouv.qc.ca</u>) 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.







## 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.

Lecteur DVD RW (D:) DTL+G3								
Choisir	Choisir l'action pour : ce disque							
Installe	Installer ou exécuter un programme depuis votre							
	Exécuter DTLplus_Launcher.exe Publié par Kingston Technology Corporation							
Autres	choix							
6	Ouvrir le dossier et afficher les fichiers Explorateur de fichiers							
Ne rien faire								

- 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).

Connexion à l'ap	pareil DTLocker+ 63 ataTravele <i>Locken+ a</i> :	r <sup>®</sup> a	Ringston
	Mot de passe :	••••••	
		Montrer l'indice du mot de passe	
		Réinitialiser le mot de passe	
		Montrer les informations nersonnelles	
Annuler			2 Connexion



- 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.

тс	Configurer un statu	t C > + Q Rechercher, se rencontrer et appeler	🖲 Se connecter à un périphérique $-$ 🗇 $ imes$
۲	Messagerie	Réunions	
*	Équipes	Https://ciusss.webex.com/meet/telemonitoring2.cemtl	Réduire ^
8	Contacts		
٩.	Appel		
	Réunions	Demarrer une reunion Kejoindre une reunion Démarrer une réunion Salle Saisissez les informations sur l personnelle réunion	Programmer une reunion a Partager un lien et se rencontrer ultérieurement
		Réunions Enregistrements < 202	2-03-30 > Aujourd'hui 🗎 Liste - V
		Connectez votre calendrier pour afficher toutes vos réunions ici même	Refuser
		30 mars 2022	
		Lorsque vous programmez ou êtes invité à une réu	nion Webex, elle s'affiche ici.
8+	Applications		
?	Aide		

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.

ТС	Configurer un statu	et C > + Q Rechercher, se rencontrer et appeler	🖻 Se connecter à un périphérique 🛛 🗕 🗡
۲	Messagerie	< Programmer une réunion 🖸	
÷	Équipes	> Sujet	Invités
8	Contacts	Réunion de telemonitoring2.cemtl@ssss.gouv.qc.ca	Q Ajouter par nom ou adresse élect
بر	Appel	Date et heure	
<b>#</b>	Déunions	2022-03-30 11:00 ~ - 11:30 ~ 2022-03-30	
	Reunions	(UTC-05:00) Heure de l'Est (États-Unis & Canada) 🗸 🗸 🗸	
		Lien de la réunion	
		• Générer un lien de réunion à usage unique	
		<ul> <li>Utiliser le lien de ma salle personnelle :</li> </ul>	l es personnes que vous avez invitées à la
		https://ciusss.webex.com/meet/telemonitoring2.cemtl	réunion s'afficheront ici.
		Mot de passe	
		9TmaFrH3xm3 C	
		Description	
8+	Applications	Paramètres avancés	
?	Aide	Programmer Annuler	



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.

тс	Configurer un stat	ut $\langle \rangle$ + Q Rechercher, se rencontrer et appeler	🖻 Se connecter à un périphérique 🛛 🗖 🗙
۲	Messagerie	< Programmer une réunion [2]	
÷	Équipes	Sujet	Invités
8	Contacts	Réunion de telemonitoring2.cemtl@ssss.gouv.qc.ca	♀ bcrc.cemtl@ssss.gouv.qc.ca ×
م	Appel	Date et heure	
₩	Réunions	(UTC-05:00) Heure de l'Est (États-Unis & Canada)	
		Lien de la réunion	
		• Générer un lien de réunion à usage unique	60(6)(6)
		<ul> <li>Utiliser le lien de ma salle personnelle :</li> </ul>	Les personnes que vous avez invitées à la
		https://clusss.webex.com/meet/telemonitoring2.cemti	réunion s'afficheront ici.
		Mot de passe	
		9TmaFrH3xm3 C	
		Description	
8+	Applications	Paramètres avancés	
?	Aide	Programmer Annuler	

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

тс	Configurer un statu	t C > + Q Rechercher, se rencontrer et appeler	🖻 Se connecter à un périphérique 🛛 🗖 🗙
۶	Messagerie	く Programmer une réunion 12	
#	Équipes	Sujet	Invités (2)
B	Contacts	Réunion de telemonitoring2.cemtl@ssss.gouv.qc.ca 🛛 😵	Q Ajouter par nom ou adresse élect
L.	Appel	Date et heure	TC telemonitoring2.cemtl@ssss.gou
	R/mino	2022-03-30 11:00 ~ - 11:30 ~ 2022-03-30	
	Reunions	(UTC-05:00) Heure de l'Est (États-Unis & Canada) 🗸 🗸	bcrc.cemti@ssss.gouv.qc.ca
		Lien de la réunion	Supprimer tous les invités
		• Générer un lien de réunion à usage unique	
		<ul> <li>Utiliser le lien de ma salle personnelle :</li> </ul>	
		https://ciusss.webex.com/meet/telemonitoring2.cemtl	
		Mot de passe	
		9TmaFrH3xm3 C	
		Description	
8*	Applications	Ø Paramètres avancés	
?	Aide	Programmer Annuler	



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.

тс	Configurer un statu	t < > +	Q Rechercher, se rencontrer	et appeler	Se connecter à un périphérique	- 🗆 ×
۲	Messagerie	Réunions				Réduire 🔿
÷	Équipes	https://ciusss.webex.com/me	eet/telemonitoring2.cemtl (D)			Incluine
8	Contacts			G		
٩,	Appel					
₩	Réunions		Démarrer une réunion Démarrer une réunion Salle personnelle	Rejoindre une réunion Saisissez les informations sur la réunion	Programmer une réunion Partager un lien et se rencontrer ultérieurement	
		Réunions Enregistrements		< 2022-0.	3-30 > Aujourd'hui 🗎 Liste	
		Connectez votre calendrier	pour afficher toutes vos réunio	ns ici même		Refuser
		30 mars 2022				
		TC Réunion de telemoni 11:00 - 11:30	toring2.cemtl@ssss.gouv.qc.ca		Progra	ammation en cours
8+	Applications					
?	Aide					

- 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.

тс	Configurer un statut	< > +	Q Rechercher, se rencontrer	et appeler	Se connecter à un périphériq	ue – 🗇 🗙
۲	Messagerie	Réunions				Réduire A
÷	Équipes	https://ciusss.webex.com	n/meet/telemonitoring2.cemtl			liculiic
8	Contacts			G		
S.	Appel					
₩	Réunions		Demarrer une reunion Démarrer une réunion Salle personnelle	Rejoindre une reunion Saisissez les informations sur la réunion	Programmer une reunion Partager un lien et se rencontrer ultérieurement	
		Decision formation		(2 - 2022)		
		Reunions Enregistrem	ents	2022-0	Aujoura nui Eliste	
		Connectez votre calend	rier pour afficher toutes vos réunic	ons ici même		Refuser
		30 mars 2022				
		Réunion de telem	onitoring2.cemtl@ssss.gouv.qc.ca	a		Démarrer
					Rappel de reunion	x
					Organisateur : telemonitorii Maintenant	ng2.cemtl@ssss.gou
	Applications					Démarrer
?	Aide					

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 débuter 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.



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) - Établissement HMR; Version : 7 juin 2022.



#### 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.

<b>Partage</b> Fenê	er du contenu etre Fichier Tableau blanc	×
🔲 Me	placer devant la présentation	Optimiser automatiquement 🗸 🔹
< Reto	pur	
	Notepad	
	Oacis HMR	
= 1	Oacis HSCO	
	Oacis IUSMM	•
	Oacis LTEAS	
	Oacis PDI	
		Partager Annuler

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.

anager mentore control												
Arrâter le n	$\triangleright$	<b>↑</b> ∨	Å	R	R	۲	¢₌°	0+0	n		CC	Ĵ.
Affecter ie p	Reprendre	Partager	Affecter	Rétablir le	Démarrer I	. Enregistreur	Participants	Applications	Annoter	Plus	2	
			Sonner I	e rôle d'anim	ateur à ce partic	ipant	<i>∕</i> 2					
			Donner I	e contrôle du	clavier et de la	souris +						
6			Permettr	e d'annoter								

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 apparaitra afin de relancer le partage de l'application. Cliquer sur **OK** pour poursuivre.

Donner le contrôle du clavier et de la souris	<
Le contrôle de vos applications partagées par ce participant va relancer le partage. Voulez-vous continuer ?	
OK Annuler	ce i
Vous pouvez reprendre le contrôle à tout moment en cliquant n'importe où.	
Acco Accorder le contrôle Annuler	order le

- 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.