



CONFIRMATION RENDEZ-VOUS TÉLÉCONSULTATION

Augmentez votre efficacité avec un modèle Outlook pour les rendez-vous virtuels : ajoutez des événements calendrier aux courriels et utilisez un modèle de confirmation de téléconsultation.

Copiez et collez le modèle générique de confirmation (Annexe 1) dans le corps de votre message pour faciliter la planification d'une téléconsultation avec un utilisateur via la plateforme Microsoft Outlook ou Teams. Modifiez le texte selon vos besoins.

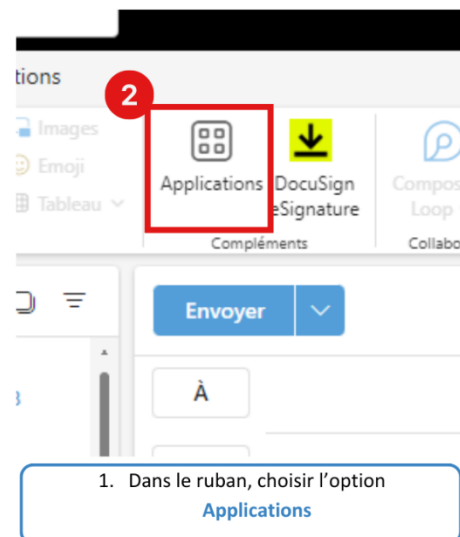
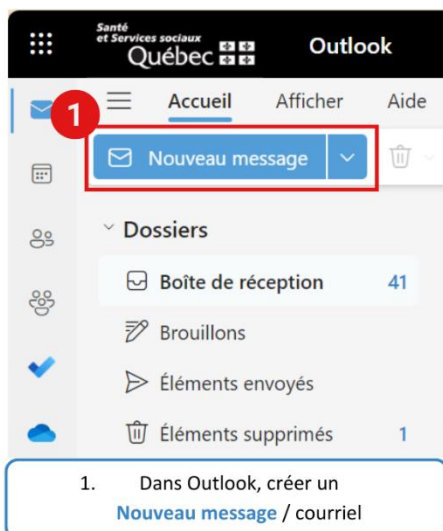
Il est également conseillé d'opter pour un autre moyen de communication, tel que le téléphone, pour garantir que l'utilisateur reçoive l'information. Les erreurs de saisie dans l'adresse courriel du dossier du patient ne sont pas rares.

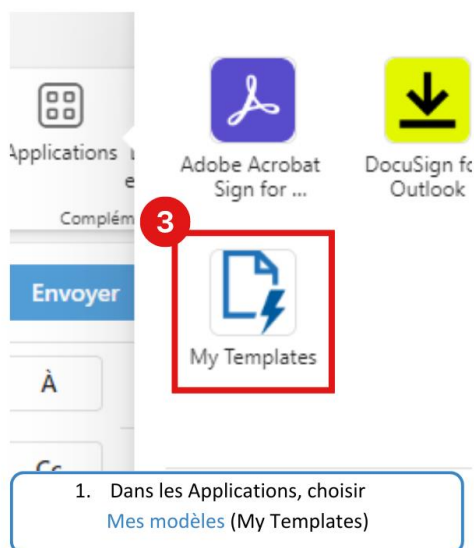


Veillez à ce que votre modèle contienne les informations essentielles pour vos patients, tout en évitant d'inclure trop de détails susceptibles d'évoluer et de nécessiter des mises à jour fréquentes de votre modèle d'invitation.

CRÉATION DU MODÈLE DE COURRIEL 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 :





Je répondrai plus tard

Je suis en réunion. Je vous recontacte dès que possible.

Je suis en retard

Je suis en retard.

On dîne?

Voulez-vous que nous dînions ensemble cet après-midi?

4

+ Modèle

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

INCLURE L'ÉVÈNEMENT CALENDRIER À UN COURRIEL EN TANT QUE PIÈCE JOINTE

- i** Cette fonctionnalité est uniquement disponible dans l'application bureau d'Outlook.
1. Assurez-vous que l'événement de téléconsultation soit créé dans le bon calendrier, celui qui sera utilisé par le professionnel de la santé lors de la téléconsultation.
 2. Ensuite, depuis le calendrier Outlook (application bureau), faites glisser l'événement (« drag and drop ») dans la fenêtre de rédaction du courriel d'invitation en cours.
 3. L'événement sera ajouté en tant que pièce jointe au format .ics, compatible avec plusieurs logiciels de gestion de calendrier, y compris ceux d'Apple, de Microsoft Outlook et de Google.

Voir le modèle de courriel de confirmation sur la page suivante.

Ressources complémentaires

Infographie : communication numérique en télésanté

Modèle générique de consentement aux soins virtuels_062024.pdf (telesantequebec.ca)

06. Le consentement aux soins virtuels



ANNEXE 1 - MODÈLE DE CONFIRMATION DE RENDEZ-VOUS EN TÉLÉCONSULTATION

Bonjour,

Ceci est la confirmation de votre rendez-vous en consultation virtuelle avec votre professionnel de la santé. Voici les informations importantes pour y participer :

Professionnel de la santé : [INSÉRER NOM COMPLET DU PROFESSIONNEL DE LA SANTÉ]

Date : [INSÉRER DATE]

Heure : [INSÉRER HEURE]

AU MOMENT DE VOTRE TÉLÉCONSULTATION

- Cliquer sur le **lien** suivant pour vous connecter: [INSÉRER LIEN DE CONNEXION TEAMS]
- Avoir votre **carte RAMQ** à portée de main lors de la téléconsultation.
- Connectez-vous **15 minutes avant** votre rendez-vous.

AVANT VOTRE TÉLÉCONSULTATION

1. Répondre à ce courriel en fournissant les informations suivantes :
 - Votre **numéro de téléphone** pour être joignable pendant la téléconsultation ;
 - Votre **emplacement** pendant la téléconsultation en cas d'urgence.
2. Tester votre équipement technologique en suivant les instructions disponibles sur le Portail RQT : [Tester l'équipement technologique | Réseau québécois de la télésanté \(telesantequebec.ca\)](#)

Pour plus d'informations, consultez la page suivante du Portail du Réseau québécois de la télésanté : [Participer à une téléconsultation en tant que patient | Réseau québécois de la télésanté \(telesantequebec.ca\)](#)

Des questions? Contactez-nous en utilisant les informations au bas de ce courriel.

[INSÉRER SIGNATURE]

CONFIDENTIALITÉ : Ce courriel (incluant ses pièces jointes, le cas échéant) est confidentiel. Si vous n'êtes pas le destinataire prévu, veuillez en informer immédiatement l'expéditeur et supprimer ce message.