



PROCÉDURE – TÉLÉCOMPARUTION EN CLSC

En raison du contexte actuel et de la maladie à COVID-19, un service de télécomparution à travers les établissements de santé et de services sociaux est déployé. Le CISSS de Chaudière-Appalaches met donc à la disposition le service de télécomparution en CLSC lorsqu'il est impossible pour un usager de comparaître à partir de son domicile et que le tribunal en fait la demande.

Avant de se joindre à une audience par télécomparution

Le contentieux entame les démarches avec l'usager et valide la possibilité de participer à la télécomparution en Web de chez lui. Si cela n'est pas possible :

- Le contentieux contacte l'adjointe administrative du CLSC le plus près de la résidence de l'usager concerné afin de procéder à la réservation de la salle.
- Le contentieux procède à la réservation d'un portable en réalisant une demande Octopus.
- Le contentieux s'assure de transmettre à l'agente administrative du CLSC l'identifiant de la réunion et le code d'authentification.
- Le contentieux contacte le coordonnateur clinico-administratif de la direction afin que celui-ci puisse identifier le gestionnaire concerné.
- Le gestionnaire concerné s'assure d'identifier un accompagnateur pour la journée de la télécomparution et s'assure de recourir à un service de sécurité si nécessaire.
- Le gestionnaire s'assure que l'accompagnateur applique les mesures PCI ([voir l'annexe 1](#)) et la procédure de désinfection ([voir l'annexe 2](#)).
- Le gestionnaire transmet le document suivant : <https://www.barreau.qc.ca/media/2432/guide-utilisation-portail-web-rtc-francais.pdf> à l'accompagnateur afin qu'il puisse suivre les étapes de connexion.
- Le gestionnaire s'assure d'avoir, dans la salle, des lingettes désinfectantes ou un linge en microfibre ainsi qu'un produit désinfectant pour désinfecter les surfaces touchées.

Soutien informatique

- L'équipe du Service informatique s'occupera d'aller porter le portable à la réception du CLSC et d'aller le chercher ensuite. L'accompagnateur est responsable d'aller chercher le matériel informatique à la réception du CLSC, de sa désinfection et du retour à la réception de celui-ci.
- En cas de besoins informatiques la journée même l'accompagnateur contactera le poste 17100.