



ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE D'APPRENTISSAGE (ENA) **PAS-À-PAS**

AVANT DE COMMENCER :

- Assurez-vous d'avoir en main vos informations de connexion. Celles-ci vous ont été remises dans le courriel intitulé **Bienvenue dans « l'Environnement Numérique d'Apprentissage »**. Il est important de conserver précieusement votre mot de passe, car il ne peut être modifié.

Notez qu'il peut y avoir un délai de 24 à 48 heures avant la réception de votre mot de passe. Si vous n'avez pas reçu votre courriel au-delà de cette échéance, veuillez nous contacter aux coordonnées ci-dessous.

- Utilisez les bons équipements pour une utilisation facile et agréable sur la plateforme ENA.

Fortement recommandé :

- Ordinateur avec le navigateur web **Google Chrome** ou **EDGE**

Non recommandé :

- Tablette électronique, cellulaire intelligent ET les navigateurs Internet Explorer, Firefox et Safari. Il y a un risque d'erreur, la possibilité d'être incapable de visionner les différentes vidéos des formations et que l'enregistrement ne fonctionne pas.

- Lisez attentivement le pas-à-pas

Afin de faciliter votre navigation dans la plateforme et connaître certaines étapes plus spécifiques pour accéder aux formations.

- Vous avez des questions ou des difficultés ?

Pour des questions concernant l'ENA :

- Par téléphone : 819 780-2220, poste 18021 ou 1 844 819-5757, poste 18021
- Par courriel : formationena.ciusse-chus@ssss.gouv.qc.ca

Pour un traitement rapide, décrivez brièvement votre problématique et indiquez votre CIP ainsi que vos coordonnées.

- Pour des problèmes techniques sur un poste informatique de l'une des installations du CIUSSS de l'Estrie - CHUS :
Par téléphone : 1 844 819-5757, poste 15555, option 9

PAS-À-PAS

Pour accéder à la formation, rendez-vous sur le site Web : fcp.rtss.qc.ca.

Remplissez les champs suivants :

1. Nom de l'établissement : **CIUSSS de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke** (flèche à droite dans la case)
2. Nom d'utilisateur : Votre **CIP**
3. Mot de passe : **Inscrire le mot de passe** qui vous a été acheminé par courriel et ayant pour objet « **Bienvenue dans l'Environnement Numérique d'Apprentissage** ». (De l'expéditeur : support.ena@muhc.mcgill)

Si l'option **Enregistrer mot de passe** apparaît à l'écran, l'enregistrer **uniquement sur un ordinateur personnel**. Pour un poste partagé ou public, ne cochez **jamais** cette case. Cliquez sur l'icône de l'œil pour afficher votre mot de passe.

4. Cochez la case « **Vérifiez que vous êtes humain** ».
5. Cliquez sur **Connexion**.

Québec

FORMATION CONTINUE PARTAGÉE
La puissance collective au service de nos compétences

Bienvenue dans l'Environnement numérique d'apprentissage (ENA) provincial!

Besoin d'aide?

Pour accéder à l'ENA, veuillez entrer votre CIP et le mot de passe que vous avez reçu par courriel. Au besoin, vérifiez le courrier indésirable de votre boîte courriel personnelle et/ou professionnelle pour repérer votre identifiant.

Si c'est votre premier accès à l'ENA et que vous n'avez pas reçu votre mot de passe personnalisé, [veuillez cliquer ici pour faire créer votre accès](#).

Mot de passe perdu? Veuillez nous fournir votre nom, CIP, matricule et adresse courriel reliée à votre compte ENA en cliquant ici: formationena.ciussse.chus@ciussse.gouv.qc.ca

Problème de connexion?

- Code U-3 : Erreur dans le mot de passe. Portez attention à la ponctuation et vérifiez si la touche MAJ est activée. Un copier-coller du mot de passe peut faciliter la connexion
- Code U-60 : Avez-vous coché la case blanche (vérifiez que vous êtes humain), attendu la mention succès et cliqué sur connexion?

Besoin d'aide? Contactez l'équipe ENA:
Par courriel : formationena.ciussse.chus@ciussse.gouv.qc.ca
Par téléphone : 1 844-819-5757, poste 18021
Prévoir un délai de 24 à 48 h pour un retour et prendre note que ceux-ci s'effectuent entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi (jours ouvrables).

Nom de l'établissement
CIUSSS de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke

Nom d'utilisateur

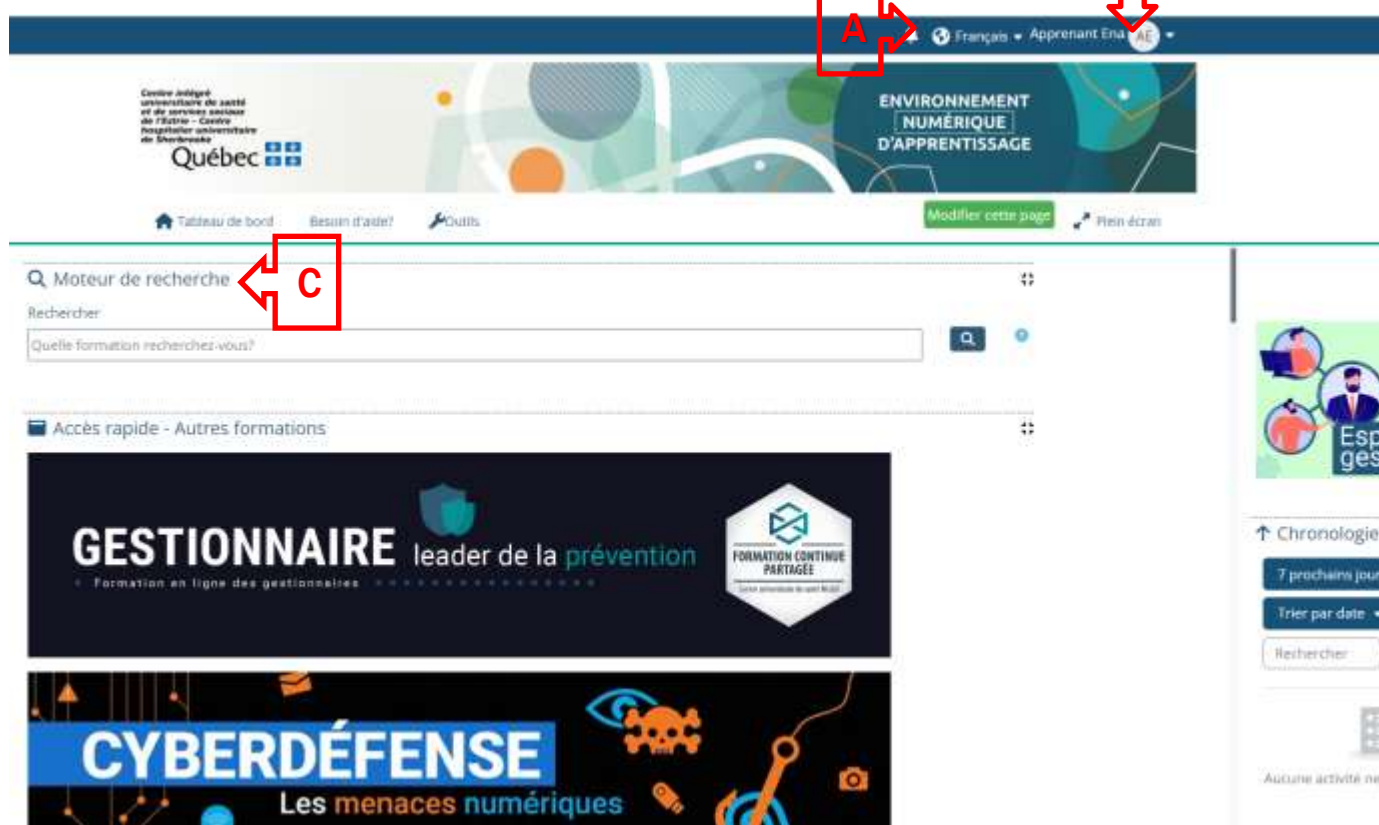
Mot de passe

Succès !

Connexion

2

Une fois connecté, vous serez automatiquement mené à votre Tableau de bord.



Vous y trouverez :

- A. **La langue de navigation** (survolez à l'aide de votre curseur pour changer la langue de la plateforme, au besoin).
- B. **Votre profil** (appuyer sur la petite flèche à côté de vos initiales pour voir les options vous permettant de vérifier votre profil. Si vous constatez une erreur, veuillez communiquer avec formationena.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca).
- C. **Le moteur de recherche** (pour la recherche d'une formation en ligne). C'est à cet endroit que vous taperez le numéro de la formation souhaitée ou un mot clé.

3

Pour chercher une formation, utilisez le Moteur de recherche à partir de votre **Tableau de bord**.

Tapez le numéro associé à la formation souhaitée (si connu) dans l'outil de recherche et cliquez sur la loupe.

Q Moteur de recherche

Rechercher

3890

Q

Auto-Inscription

Pour certaines formations, il est possible que vous deviez procéder à votre auto-inscription lors de votre 1^{re} connexion. Si tel est le cas :

Cliquez sur ce lien afin de vous rendre directement au bas de la page, dans la section Auto-Inscription (Étudiant).

Cliquez ici pour aller directement à l'auto-inscription

Dans cette section, cochez l'option : « **Avec l'autorisation de votre employeur.** »

Par la suite, cliquez sur Enregistrer les changements.

Auto-Inscription (Étudiant)

Aucune clef d'inscription requise.

Est-ce que vous devez suivre cette formation: ⓘ

☒ Avec l'autorisation de votre employeur
 Veuillez-vous référer à votre supérieur immédiat pour en savoir plus sur les modalités de rémunération, le cas échéant.

☐ Pour votre intérêt/développement personnel

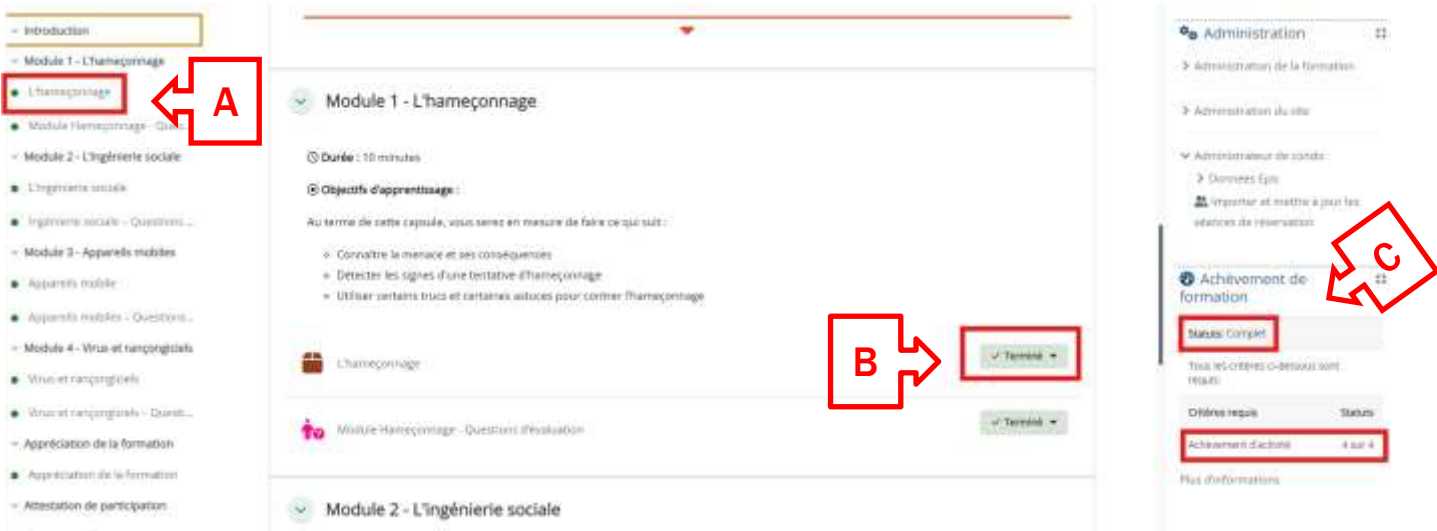
Enregistrer les changements Annuler

****Ne pas tenir compte de la mention : « Veuillez-vous référer à votre supérieur... »**

4

Formation terminée

- A. Une fois la capsule terminée : un point **vert** apparaît à gauche du titre.
- B. Le module terminé : un encadré vert « **Terminé** » s’affiche au centre.
- C. Lorsque **tous les modules** sont complétés, l’onglet à droite « **Achèvement de formation** » indiquera « **Statut : Complet** ». Juste en dessous, vous pourrez alors vérifier le détail des critères requis (ex : 4 sur 4).



Consultez l'état de vos formations dans votre **Profil de formation de l'ENA**, sous l'onglet « **Outils** »

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke

Québec

Tableau de bord

Besoin d'aide?

Outils

ACR-Tutorat-Vision principe et théorie-Volet 1	CIUSSS de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke	ABCD1234	2020-06-30 14:04	2.0	2h00m	s. o.	→ En cours/incomplète
AGR-Transfert d'information aux points de transition	CIUSSS de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke	ABCD1234	2019-11-27 09:49	0,1	01h00m	2019-11-27 14:08	→ Terminée/réussie

Mise à jour 2026-02-24

Page 5

5

Lorsque vous désirez quitter, n'oubliez pas de vous déconnecter en cliquant sur votre prénom et sur « Déconnexion ».



6

IMPORTANT : Il est de votre responsabilité d'inscrire vos activités de formation à votre relevé de présence et cela doit être fait uniquement lorsque chaque formation est terminée. Renseignez-vous quant aux durées maximales de rémunération associée à chacune des formations que vous aurez à compléter.

CODIFICATION – ORIENTATIONS EN LIGNE (À L'EMBAUCHE)

Cette procédure s'applique uniquement pour les orientations en ligne (à l'embauche).

- 1) Dans votre relevé de présence, sur le WebLogibec, sélectionnez la date à laquelle votre formation a eu lieu.
- 2) À droite, dans la manette :
 - a) inscrivez les heures de début et de fin de votre orientation en ligne;
 - b) appuyez sur « Or »;
 - c) vous pouvez aussi rechercher le code en appuyant sur le bouton « Code »;
 - d) et en choisissant le code « Or » dans la liste.

Le code « Or » s'applique aussi pour votre Programme d'accueil organisationnel (PAO).

The left screenshot shows a 'Fenêtre p' (Personnel) window with a table for entering dates and times. The table has columns for 'Code', 'Payé', and 'Primo'. The 'Code' column has a dropdown menu with options like 'Or', 'S.1.2', 'S.1.3', 'S.1.4', 'S.1.5', 'S.1.6', 'S.1.7', 'S.1.8', 'S.1.9', 'S.1.10', 'S.1.11', 'S.1.12', 'S.1.13', 'S.1.14', 'S.1.15', 'S.1.16', 'S.1.17', 'S.1.18', 'S.1.19', 'S.1.20', 'S.1.21', 'S.1.22', 'S.1.23', 'S.1.24', 'S.1.25', 'S.1.26', 'S.1.27', 'S.1.28', 'S.1.29', 'S.1.30', 'S.1.31', 'S.1.32', 'S.1.33', 'S.1.34', 'S.1.35', 'S.1.36', 'S.1.37', 'S.1.38', 'S.1.39', 'S.1.40', 'S.1.41', 'S.1.42', 'S.1.43', 'S.1.44', 'S.1.45', 'S.1.46', 'S.1.47', 'S.1.48', 'S.1.49', 'S.1.50', 'S.1.51', 'S.1.52', 'S.1.53', 'S.1.54', 'S.1.55', 'S.1.56', 'S.1.57', 'S.1.58', 'S.1.59', 'S.1.60', 'S.1.61', 'S.1.62', 'S.1.63', 'S.1.64', 'S.1.65', 'S.1.66', 'S.1.67', 'S.1.68', 'S.1.69', 'S.1.70', 'S.1.71', 'S.1.72', 'S.1.73', 'S.1.74', 'S.1.75', 'S.1.76', 'S.1.77', 'S.1.78', 'S.1.79', 'S.1.80', 'S.1.81', 'S.1.82', 'S.1.83', 'S.1.84', 'S.1.85', 'S.1.86', 'S.1.87', 'S.1.88', 'S.1.89', 'S.1.90', 'S.1.91', 'S.1.92', 'S.1.93', 'S.1.94', 'S.1.95', 'S.1.96', 'S.1.97', 'S.1.98', 'S.1.99', 'S.1.100'. The 'Payé' column has a dropdown menu with options like 'Or', 'S.1.2', 'S.1.3', 'S.1.4', 'S.1.5', 'S.1.6', 'S.1.7', 'S.1.8', 'S.1.9', 'S.1.10', 'S.1.11', 'S.1.12', 'S.1.13', 'S.1.14', 'S.1.15', 'S.1.16', 'S.1.17', 'S.1.18', 'S.1.19', 'S.1.20', 'S.1.21', 'S.1.22', 'S.1.23', 'S.1.24', 'S.1.25', 'S.1.26', 'S.1.27', 'S.1.28', 'S.1.29', 'S.1.30', 'S.1.31', 'S.1.32', 'S.1.33', 'S.1.34', 'S.1.35', 'S.1.36', 'S.1.37', 'S.1.38', 'S.1.39', 'S.1.40', 'S.1.41', 'S.1.42', 'S.1.43', 'S.1.44', 'S.1.45', 'S.1.46', 'S.1.47', 'S.1.48', 'S.1.49', 'S.1.50', 'S.1.51', 'S.1.52', 'S.1.53', 'S.1.54', 'S.1.55', 'S.1.56', 'S.1.57', 'S.1.58', 'S.1.59', 'S.1.60', 'S.1.61', 'S.1.62', 'S.1.63', 'S.1.64', 'S.1.65', 'S.1.66', 'S.1.67', 'S.1.68', 'S.1.69', 'S.1.70', 'S.1.71', 'S.1.72', 'S.1.73', 'S.1.74', 'S.1.75', 'S.1.76', 'S.1.77', 'S.1.78', 'S.1.79', 'S.1.80', 'S.1.81', 'S.1.82', 'S.1.83', 'S.1.84', 'S.1.85', 'S.1.86', 'S.1.87', 'S.1.88', 'S.1.89', 'S.1.90', 'S.1.91', 'S.1.92', 'S.1.93', 'S.1.94', 'S.1.95', 'S.1.96', 'S.1.97', 'S.1.98', 'S.1.99', 'S.1.100'. The 'Primo' column has a dropdown menu with options like 'Or', 'S.1.2', 'S.1.3', 'S.1.4', 'S.1.5', 'S.1.6', 'S.1.7', 'S.1.8', 'S.1.9', 'S.1.10', 'S.1.11', 'S.1.12', 'S.1.13', 'S.1.14', 'S.1.15', 'S.1.16', 'S.1.17', 'S.1.18', 'S.1.19', 'S.1.20', 'S.1.21', 'S.1.22', 'S.1.23', 'S.1.24', 'S.1.25', 'S.1.26', 'S.1.27', 'S.1.28', 'S.1.29', 'S.1.30', 'S.1.31', 'S.1.32', 'S.1.33', 'S.1.34', 'S.1.35', 'S.1.36', 'S.1.37', 'S.1.38', 'S.1.39', 'S.1.40', 'S.1.41', 'S.1.42', 'S.1.43', 'S.1.44', 'S.1.45', 'S.1.46', 'S.1.47', 'S.1.48', 'S.1.49', 'S.1.50', 'S.1.51', 'S.1.52', 'S.1.53', 'S.1.54', 'S.1.55', 'S.1.56', 'S.1.57', 'S.1.58', 'S.1.59', 'S.1.60', 'S.1.61', 'S.1.62', 'S.1.63', 'S.1.64', 'S.1.65', 'S.1.66', 'S.1.67', 'S.1.68', 'S.1.69', 'S.1.70', 'S.1.71', 'S.1.72', 'S.1.73', 'S.1.74', 'S.1.75', 'S.1.76', 'S.1.77', 'S.1.78', 'S.1.79', 'S.1.80', 'S.1.81', 'S.1.82', 'S.1.83', 'S.1.84', 'S.1.85', 'S.1.86', 'S.1.87', 'S.1.88', 'S.1.89', 'S.1.90', 'S.1.91', 'S.1.92', 'S.1.93', 'S.1.94', 'S.1.95', 'S.1.96', 'S.1.97', 'S.1.98', 'S.1.99', 'S.1.100'. The 'Or' button is highlighted in red.

The right screenshot shows a 'Fenêtre des codes de paie (210)' window. It has a dropdown menu for 'Or' and a search bar. The search bar contains the text 'Or'. The 'Or' button is highlighted in red.

La ligne s'inscrit dans votre relevé de présence.

2	di	19	13:00	14:15	1:15	Or
---	----	----	-------	-------	------	----

- 3) Inscrivez une remarque pour votre gestionnaire dans la section « Remarque de l'employé » au bas de votre relevé de présence.

Vous devez y inscrire les détails suivants :

- Date
- Formation suivie (ajoutez la mention « en ligne »)
- Durée

Remarque de l'employé

19 Formation PCI en ligne 1h15

19 formation PCI en ligne 1h20

- 4) Sauvegardez vos changements **Sauvegarder**
- 5) N'oubliez pas d'approuver vos relevés de présence lors du dernier quart de chaque période de paie.