



## AVANT DE COMMENCER :

- Assurez-vous d'avoir en main votre **mot de passe**. Celui-ci vous a été remis dans le courriel intitulé « Bienvenue à l'ENA ». 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 cet 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 de table ou portable ET Google Chrome comme navigateur Web.

### Non recommandé :

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

- 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.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca](mailto:formationena.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca)

*Afin d'accélérer le traitement de votre demande, donnez une brève description de votre problématique. Assurez-vous de donner vos coordonnées afin que l'on puisse vous rejoindre rapidement.*

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

## 1

## PAS À PAS

Pour accéder à la formation, rendez-vous sur le site Web : [fcp.rtss.qc.ca](http://fcp.rtss.qc.ca).

Remplissez les champs suivants :

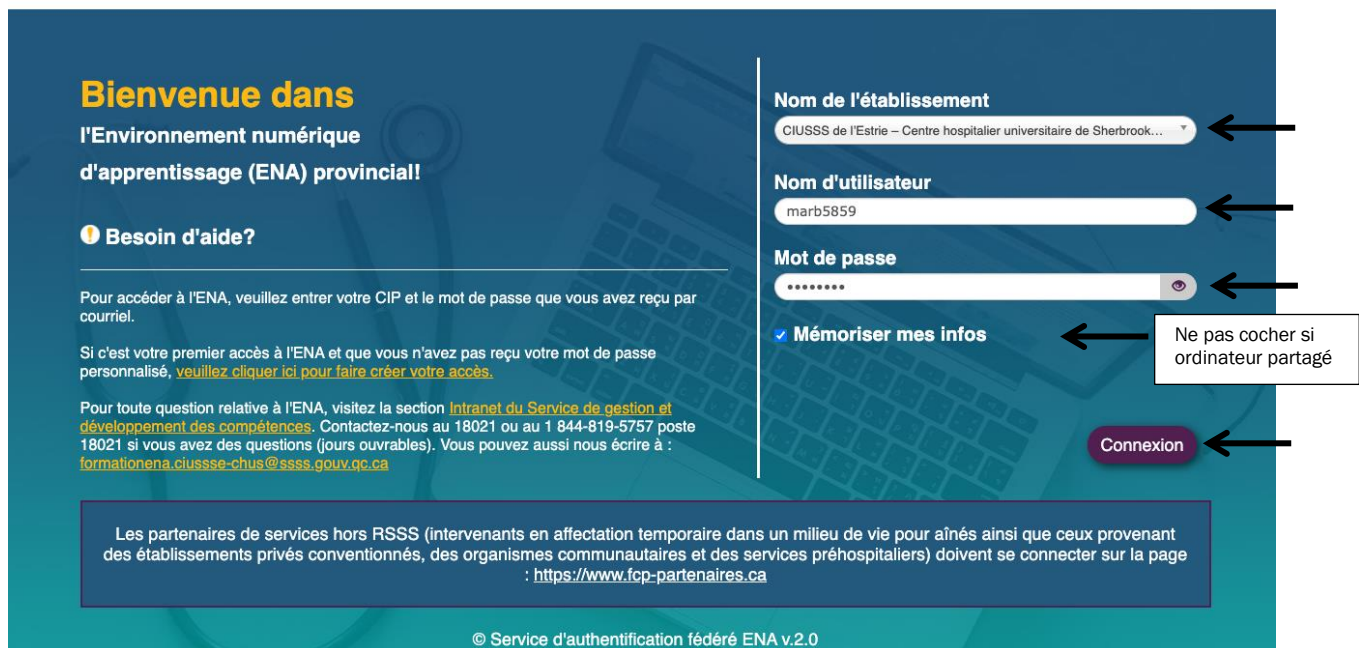
1. Nom de l'établissement : **CIUSSS de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke** (flèche à droite dans la case)
2. Nom d'utilisateur : Votre **CIP**
3. Mot de passe : **Celui qui vous a été envoyé dans le courriel « Bienvenue à l'ENA »** (De l'expéditeur: [support.ena@muhc.mcgill](mailto:support.ena@muhc.mcgill))

Cochez la case **Mémoriser mes infos** pour conserver vos identifiants à chaque connexion seulement si vous utilisez un poste de travail personnel. Si vous utilisez un poste de travail que vous partagez avec d'autres collègues ou un ordinateur public, ne jamais cocher cette option.

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.

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](#).

Pour toute question relative à l'ENA, visitez la section [Intranet du Service de gestion et développement des compétences](#). Contactez-nous au 18021 ou au 1 844-819-5757 poste 18021 si vous avez des questions (jours ouvrables). Vous pouvez aussi nous écrire à : [formationena.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca](mailto:formationena.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca)

**Nom de l'établissement**  
CIUSSS de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrook...

**Nom d'utilisateur**  
marb5859

**Mot de passe**  
.....

**Mémoriser mes infos**

Ne pas cocher si ordinateur partagé

**Connexion**

Les partenaires de services hors RSSS (intervenant en affectation temporaire dans un milieu de vie pour aînés ainsi que ceux provenant des établissements privés conventionnés, des organismes communautaires et des services préhospitaliers) doivent se connecter sur la page : <https://www.fcp-partenaires.ca>

© Service d'authentification fédéré ENA v.2.0

2

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

The screenshot shows a dashboard for the Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie - Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke. The header includes the language 'Français' (A) and the user name 'Chantal' (B). The main content area features a search engine (C) with the text 'Moteur de recherche' and a search box containing 'Quelle formation recherchez-vous?'. Below the search engine is a section for 'Accès rapide - Formations COVID-19' with three banners: 'PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS: FORMATION DE BASE EN CONTEXTE DE LA COVID-19', 'IMMUNISATION COVID-19 : DE LA GESTION DES PRODUITS À LA VACCINATION', and 'FORMATIONS ET OUTILS DISPONIBLES EN LIEN AVEC LA COVID-19'. On the right side, there is a 'Navigation' menu with 'Tableau de bord', 'Accueil du site', 'Pages du site', 'Mes formations', and 'Formations'. Below that is a 'Chronologie' section showing 'Aucune activité à rendre à venir'. Further down is 'Utilisateurs en ligne' (258 utilisateurs en ligne) and a 'Calendrier' (calendar) showing dates from 6 to 26. At the bottom is 'Événements à venir' (Aucun événement à venir).

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** (survolez votre photo à l'aide de votre curseur pour voir les options vous permettant de modifier votre profil et vos préférences). Vous y verrez votre prénom.
- 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.

MOTEUR DE RECHERCHE

Rechercher :

### Auto-inscription

Pour certaines formations, il est possible que vous deviez procéder à votre **auto-inscription** lors de votre 1<sup>re</sup> 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

*Veillez-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 note : Veillez-vous référer à votre supérieur...\*\***

4

Lorsque vous avez terminé votre formation, un crochet apparaît dans le petit carré à côté de chaque module complété.

Hygiène des mains en milieu de soins et de services

**Activité d'évaluation**

Obligatoire pour l'achèvement du cours  
 Note de passage : 75 %  
 Nombre de questions : 15 questions  
 Pour compléter le questionnaire d'évaluation, cliquer sur le fichier ci-dessous :

Activité d'évaluation

Si le crochet n'apparaît pas, actualisez la page en cliquant sur la flèche arrondie, en haut à gauche.



Vous pouvez également aller dans votre **Profil de formation** en cliquant sur votre prénom, en haut à droite, où vous y verrez la formation suivie avec son état.

**Formations suivies**

Formation en cours	Établissement	Date d'inscription	Durée	Date d'achèvement	Date de requalification	État de la formation	Note
Hygiène des mains en milieu de soins et de services	CIUSSS de l'Estrie - Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke	2020-11-24	0h50m	2020-11-24	s. o.	Terminée/réussie	

5

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

Chantal

- Tableau de bord
- Consulter le profil
- Fichiers personnels
- Préférences
- Calendrier
- Déconnexion

**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.

Voici la façon de faire :

## 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 image shows two screenshots from the WebLogibec system. The left screenshot shows the 'Férié jr' form with fields for 'Code', 'Payé', and 'Prime'. A table lists various codes: Rég (X 1.5), ForNR, Surv (SuX1), Or, Trsp (CPSS), AA, ASast (AS), M, Stast (X1), Vac. Below the table are fields for 'Début : 13:00', 'Fin : 14:20', 'Repas :', 'Av. hor. :', 'Dépt. :', 'T. emp. :', 'Synd. :', and 'Prog. :'. A 'Sauvegarder' button is at the bottom. The right screenshot shows the 'Fenêtre des codes de paie (216)' dialog box with 'Or' selected in the 'form.orientation' field. Below is a search filter section with 'Trié par' set to 'Abrégé' and search fields for 'Sujet' and 'Description contient'.

La ligne s'inscrira dans votre relevé de présence.

2 di	19	13:00	14:20	1:20	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 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.