

**Centre intégré
de santé
et de services sociaux
de l'Outaouais**

Québec 



**FORMATION CONTINUE
PARTAGÉE**

*La puissance collective
au service de nos compétences*

GUIDE DE L'UTILISATEUR

ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE D'APPRENTISSAGE (ENA)

Version 1.1. 22 février 2019

Table des matières

1. Connexion sur l'ENA	3
2. Associer une adresse courriel à votre compte	4
3. Visite guidée	6
4. Consulter votre tableau de bord.....	8
5. Chercher une formation.....	9
6. Accéder à une formation	12
7. Réalisation des activités d'apprentissage.....	14
8. Problèmes avec les fenêtres surgissantes	15

1. Connexion sur l'ENA

Afin d'accéder à la plateforme, vous devez vous rendre au <https://fcp.rtss.qc.ca> (disponible à partir du réseau ainsi que sur les appareils personnels).

Pour accéder à l'ENA, veuillez utiliser l'identifiant de votre compte Windows (code pour vous connecter à un ordinateur du réseau) ainsi que le mot de passe associé. Notez bien que chaque individu doit avoir son propre identifiant sur l'ENA afin de comptabiliser les formations à votre dossier personnel. N'utilisez pas de compte générique commun à tous les membres de votre unité ou service.

The screenshot shows the login interface for the ENA (Environnement numérique d'apprentissage) provincial platform. The browser address bar shows the URL <https://fcp.rtss.qc.ca/ena-login/index.html>. The page features the Québec logo and the logo for 'FORMATION CONTINUE PARTAGÉE' with the tagline 'La puissance collective au service de nos compétences'. The main heading reads 'Bienvenue dans l'Environnement numérique d'apprentissage (ENA) provincial!'. A 'Message important' section provides instructions on using Windows credentials and creating a personal account. The login form includes fields for 'Nom de l'établissement' (set to 'CISSS de l'Outaouais'), 'Nom d'utilisateur', and 'Mot de passe'. A 'Mémoriser mes infos' checkbox is present. A 'Connexion' button is at the bottom right. The footer indicates '© Service d'authentification fédéré ENA v.2'.

Annotations:

- Rendez vous sur https://fcp.rtss.qc.ca**: Points to the browser address bar.
- Messages importants à consulter**: Points to the 'Message important' section.
- Sélectionner**: Points to the 'Nom de l'établissement' dropdown menu.
- Entrer votre nom d'utilisateur et mot de passe Windows**: Points to the 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe' input fields.
- Cocher la case si vous voulez conserver vos identifiants à chaque connexion**: Points to the 'Mémoriser mes infos' checkbox.
- Cliquer pour vous connecter**: Points to the 'Connexion' button.

Vous n'avez pas de code Windows pour vous connecter?

Si vous avez besoin d'un identifiant Windows afin d'accéder à la plateforme, vous devez en **faire la demande à votre gestionnaire**. Une demande sera alors faite pour vous auprès du Centre de service informatique (Octopus). Nous vous demandons de ne pas appeler directement au Centre de service informatique pour faire votre demande.

Note importante pour ceux qui demandent un identifiant Windows: Lorsque votre identifiant et mot de passe vous seront fournis, vous devrez tout d'abord vous connecter sur un ordinateur du réseau avant d'aller sur la plateforme de formation, afin de modifier votre mot de passe. Il est important d'éviter les caractères accentués car ces derniers ne sont pas compatibles avec le système d'authentification de l'ENA.

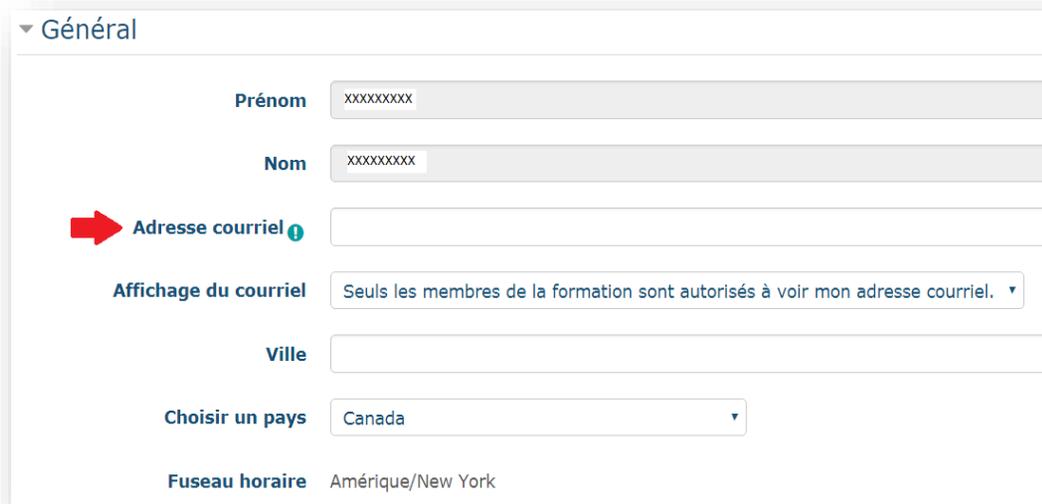
2. Associer une adresse courriel à votre compte

Il est impératif d'associer une adresse courriel à votre compte de l'ENA. Il n'est cependant pas obligatoire d'avoir une adresse courriel provenant du réseau (VOTRE.NOM@ssss.gouv.qc.ca). Les adresses personnelles comme Hotmail, Gmail, Yahoo, etc., conviennent également. Si vous ne possédez pas d'adresse courriel, vous devrez alors vous en procurer une.

Si votre adresse courriel provenant du réseau est déjà associée à votre identifiant Windows, vous n'aurez aucune action à poser à cette étape. Dans le cas contraire, la plateforme vous demandera de joindre une adresse courriel à votre compte lors de votre première connexion.

Étapes à suivre :

1. Compléter la fiche suivante en y indiquant votre adresse courriel :



▼ Général

Prénom

Nom

 Adresse courriel

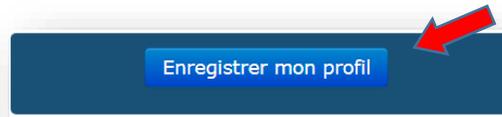
Affichage du courriel

Ville

Choisir un pays

Fuseau horaire

2. Cliquer sur « Enregistrer mon profil »



3. Un courriel vous sera alors envoyé pour valider votre adresse courriel. Ce message apparaîtra à l'écran. Vous devez cliquer sur Continuer.

Vous avez demandé la modification de votre adresse courriel, de à xxxxxxxx@hotmail.com. Pour des raisons de sécurité, un message de confirmation vous est envoyé à la nouvelle adresse afin de confirmer qu'elle vous appartient. Votre adresse courriel sera modifiée dès que vous aurez cliqué sur l'URL indiquée dans le message envoyé.



4. Vous devez aller dans votre boîte de courriel personnelle, ouvrir le courriel et suivre les indications. (Si vous ne voyez pas le courriel, vérifiez dans vos courriels indésirables)
5. Tant que vous n'aurez pas activé le lien contenu dans le courriel, vous ne pouvez pas utiliser la plateforme et vous verrez ce message :

▼ Général

Prénom	xxxxxxxxxxxxxxxx
Nom	xxxxxxxxxxxxxxxx
Adresse courriel	Modification en attente. Veuillez cliquer sur le lien qui vous a été envoyé à l'adresse amz_114@hotmail.com. Annuler la modification de l'adresse courriel
Affichage du courriel	Seuls les membres de la formation sont autorisés à voir mon adresse courriel. ▼
Ville	
Choisir un pays	Canada
Fuseau horaire	Amérique/New York

3. Visite guidée

Une simple visite guidée de la plateforme vous est automatiquement proposée pour vous expliquer le fonctionnement lors de votre première connexion.

The screenshot displays a web application interface with a guided tour overlay. The overlay, titled "Moteur de recherche", explains the search functionality and provides navigation buttons: "Précédent", "Suivant", and "Terminer la visite guidée". The background interface includes a search bar, a sidebar with "Aperçu des formations", "Chronologie", and "Formations" tabs, and a right-hand panel with "Utilisateurs en ligne", "Calendrier", and "Événements à venir" sections.

Moteur de recherche

Le moteur de recherche permet de trouver une formation dans le répertoire provincial à l'aide du titre de la formation, de mots-clés ou du numéro d'identification de la formation.

Pour une recherche plus précise, vous pouvez utiliser la recherche avancée.

Précédent **Suivant** Terminer la visite guidée

Quelle formation recherchez-vous?

Recherche avancée

Aperçu des formations

Chronologie **Formations**

En cours **À venir** **Passées**

0%

Utilisateurs en ligne
5 dernières minutes: 39

Calendrier
janvier 2019

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

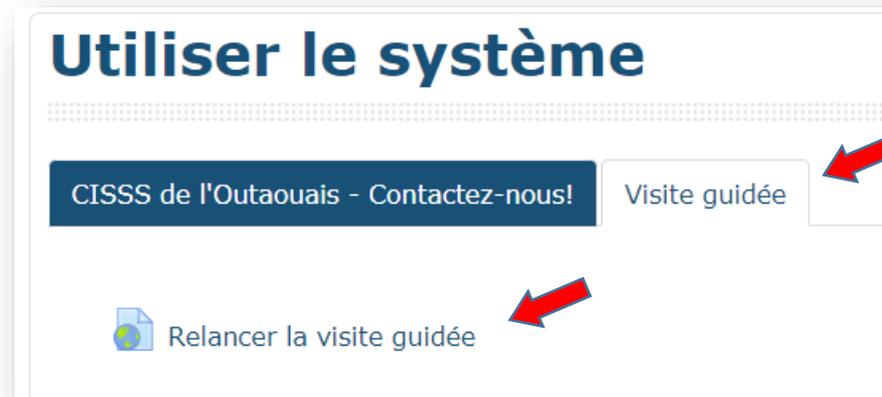
Événements à venir
Aucun événement à venir

Si vous souhaitez la visionner à nouveau :

1. Cliquer sur « Besoin d'aide » sous le logo du CISSS de l'Outaouais, en haut à gauche de l'écran :



2. Cliquer sur « Visite guidée » et ensuite, « Relancer la visite guidée » :



4. Consulter votre tableau de bord

Une fois connecté, vous serez automatiquement mené à votre **Tableau de bord**. Vous y trouverez :

- A. **La langue de navigation** (passez votre curseur sur cette section afin de changer la langue de la plateforme)
- B. **L'aperçu des formations** (ces formations seront les mêmes que celles dans l'onglet Mes formations – cependant ici vous pouvez lire la description et suivre votre progrès)
- C. **Votre profil** (passez votre curseur sur votre photo pour voir les options vous permettant de modifier votre profil et vos préférences)
- D. **Le moteur de recherche** (cherchez une formation à partir d'ici)
- E. **Moteur de recherche avancée**

The screenshot shows the user dashboard with the following elements:

- Header:** Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Outaouais Québec logo, 'Environnement numérique d'apprentissage' title, and user profile 'Thomas' with a 'C' callout.
- Navigation:** 'Tableau de bord' and 'Besoin d'aide?' links, and a 'FR' language selector.
- Search Section:** 'Moteur de recherche' with a search bar containing 'Quelle formation recherchez-vous?' (marked with 'D') and a 'Recherche avancée' link (marked with 'E').
- Training Section:** 'Aperçu des formations' (marked with 'B') with tabs for 'Chronologie' and 'Formations'. Below it is a 'Pas de formations' message with a laptop icon.
- Right Sidebar:** 'Utilisateurs en ligne' (5 derniers minutes: 8), 'Calendrier' for février 2019, and 'Événements à venir' (Aucun événement à venir).

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

5. Chercher une formation

1. Pour chercher une formation, veuillez utiliser le « Moteur de recherche » à partir de votre « Tableau de bord ».



2. Dans le « Moteur de recherche », inscrire le nom de la formation recherchée.



3. Inscrivez la formation que vous désirez suivre (titre complet, mot-clé ou numéro de formation)
Par exemple : « Hygiène des mains », « Hygiène », « mains », etc.

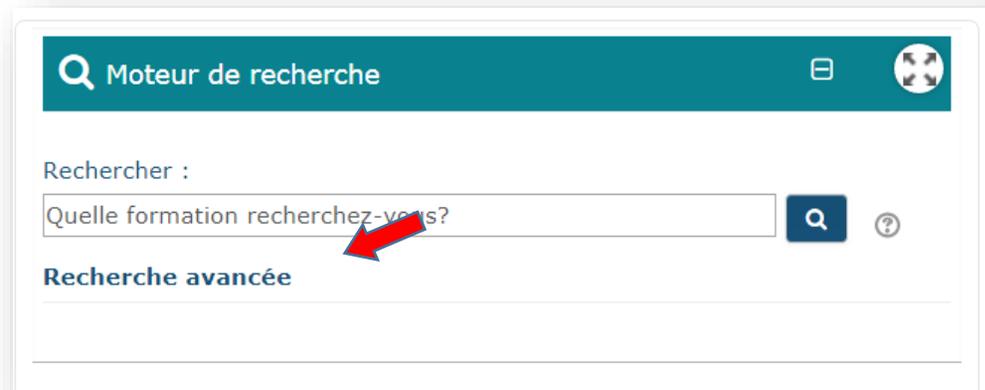


Rechercher :

Q ?

Recherche avancée

Vous pouvez également effectuer une recherche avancée en cliquant sur « Recherche Avancée ». Vous aurez alors la possibilité de mettre des critères de recherche.



Q Moteur de recherche

Rechercher :

Q ?

Recherche avancée

Notes importantes en lien avec la recherche:

- Afin de voir la liste entière, veuillez utiliser la fonction « Recherche Avancée », et n'inscrire aucun critère de recherche.
- Afin de voir la liste de formations en ligne seulement, il est important d'effectuer une recherche avancée en choisissant « **En ligne** », pour le mode de diffusion.
- **Veillez noter que les formations dont le mode de diffusion est « Présentiel » ou « Hybride » ne sont présentement pas disponibles.**
- Veuillez n'utiliser « CISSS de l'Outaouais » dans la section « Par établissement », que si vous êtes à la recherche d'une formation locale.
- Il est à noter que plus vous indiquez de critères, moins vous aurez de résultats.

Recherche avancée



Titre :

Par mots clés : Aucune sélection

Par établissement : Aucune sélection

Par formation accréditée :

Par catégorie/programme-service : Aucune sélection

Par modalité de diffusion : Aucune sélection

- Par clientèle :
- Personnel en soins infirmiers et cardio-respiratoires
 - Personnel paratechnique, service auxiliaire et métier
 - Personnel de bureau, technicien et professionnel de l'administration
 - Technicien et professionnel de la santé et des services sociaux
 - Personnel d'encadrement
 - Autre

Dernière mise à jour : Activer

Rechercher

Annuler

6. Accéder à une formation

Afin d'accéder à une formation, cliquer sur le titre que vous désirez: Exemple : «Hygiène des mains, la différence pour la sécurité des patients»

Moteur de recherche

Rechercher :
hygie

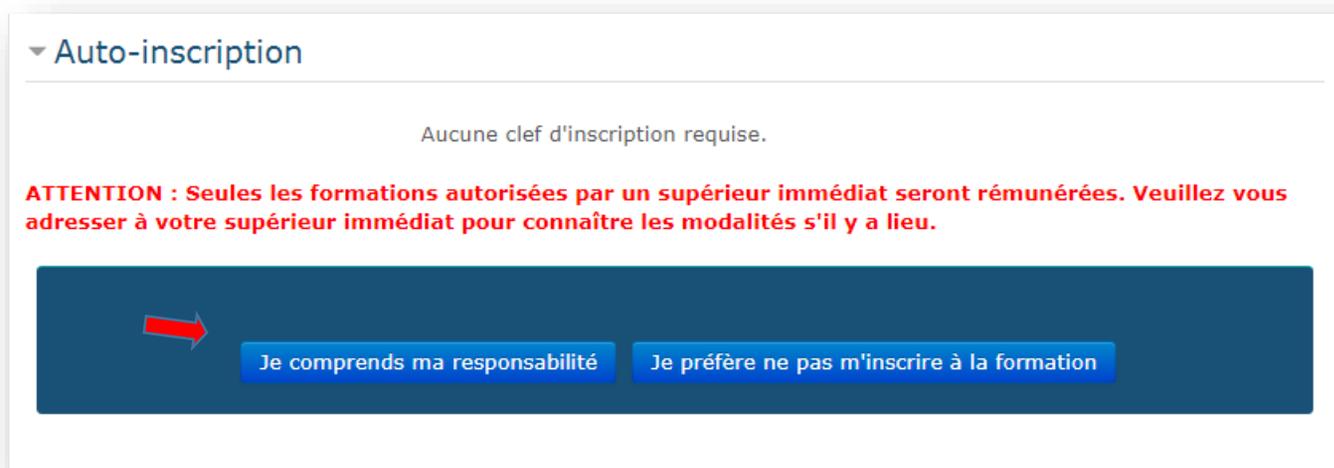
Recherche avancée

- SCPD - Résistance soins d'hygiène intervenants - 1167**
Partageable En présentiel Centre universitaire de santé 1:30
McGill
- Hygiène et salubrité en milieu hospitalier**
Partageable En présentiel
variable (entre 3 et 4 hrs selon les besoins)
CHU de Québec – Université Laval
- Hygiène buccodentaire et prothétique en CHSLD**
Partageable En présentiel 3:30
CISSS de la Montérégie-Ouest
- Hygiène des mains, la différence pour la sécurité des patients**
En ligne Centre hospitalier de l'Université de Montréal 20 min
Mots clés : Hygiène, Hygiène des mains, pratiques sécuritaires, sécurité des patients, prestation de soin, services, lavage, lavage des mains
- Hygiène des mains - CISSS de Laval**
En ligne CISSS de Laval 30 minutes
Mots clés : contrôle, Hygiène, infections, lavage, mains, Prévention

Afficher plus

Auto inscription (si disponible)

Il est possible que ce message apparaisse :



Afin d'accéder à la formation, vous devrez cliquer sur le bouton au bas de la section auto-inscription après avoir lu la note.

Notes importantes :

- Seules les formations prévues au Plan de Développement des Ressources Humaines (PDRH) et autorisées par votre supérieur immédiat ainsi que par le service de Développement des compétences seront rémunérées. Veuillez-vous adresser à votre supérieur immédiat pour connaître les modalités et faire une demande au besoin.
- Si vous voulez compléter des formations sur vos heures de travail, vous devez également obtenir l'autorisation de votre supérieur immédiat.

7. Réalisation des activités d'apprentissage

Visionnement de la capsule

- Cliquer sur le titre: « capsule de formation ».
- Il est possible que vous deviez cliquer à plusieurs reprises pour la faire démarrer.
- Si vous rencontrez une problématique de fenêtres surgissantes, fenêtres bloquées ou fenêtres pop-ups, veuillez consulter la dernière section de ce guide.
- Lorsque la capsule sera complétée, un crochet à droite va confirmer le tout.



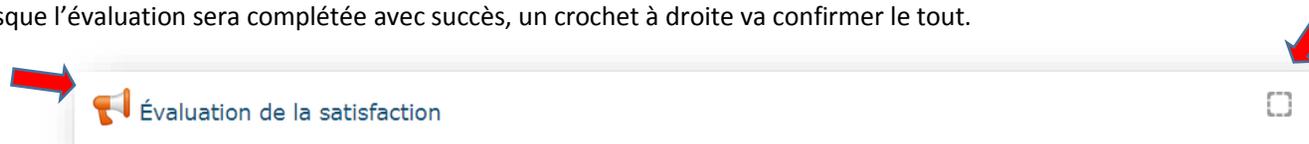
Évaluation des apprentissages

- Cliquer sur le titre : «évaluation des apprentissages»
- Lorsque l'évaluation sera complétée avec succès, un crochet à droite va confirmer le tout.



Évaluation de la satisfaction

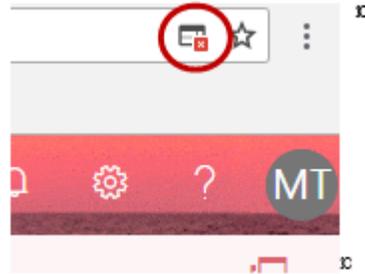
- Cliquer sur le titre : «évaluation de la satisfaction»
- Lorsque l'évaluation sera complétée avec succès, un crochet à droite va confirmer le tout.



8. Problèmes avec les fenêtres surgissantes

Si les modules ne s'ouvrent pas, il faut autoriser les fenêtres bloquées.

1. Si votre navigateur est **GOOGLE CHROME**, cliquer sur le « x » rouge qui s'affiche dans la barre URL et autoriser les fenêtres pop-up.



2. Si votre navigateur est **INTERNET EXPLORER**, le message suivant apparaît :
« Il semble que les fenêtres surgissantes sont bloquées, ce qui a stoppé l'exécution de ce SCORM. Veuillez vérifier les réglages de votre navigateur avant de recommencer ».

Vous aurez aussi le message suivant qui va apparaître dans le bas de votre navigateur :

Cliquer sur :

Option 1 : « Autoriser une fois »

Option 2 : « Options de ce site » et « Toujours autoriser »

