

Offre de formation

CISSS de Chaudière-Appalaches

Immunisation contre le virus respiratoire syncytial (VRS) chez les bébés (nirsévimab/Beyfortus)

PERSONNEL VISÉ :

Infirmières et sage-femmes qui administreront le produit dans les milieux suivants :

- Les unités mère-enfant du CISSS-CA;
- Les maisons de naissance;
- Les équipes de périnatalité en CLSC;
- Les Points de service locaux (PSL) de la DVD.

DATES ET ENDROITS :

- Formations en ligne sur l'environnement numérique d'apprentissage (ENA)

POUR DE PLUS AMPLES INFORMATIONS :

En lien avec le contenu clinique, communiquez avec Mme. Virginie Maheux par courriel au virginie.maheux.csssbeauce@ssss.gouv.qc.ca

En lien avec la logistique de la formation, communiquez avec M. Julien Jacques au julienjacques@ssss.gouv.qc.ca

OBJECTIFS :

- Comprendre le contexte et fardeau de la maladie;
- Connaître les indications, les contre-indications, les précautions, la gestion du produit, la méthode d'administration ainsi que les manifestations cliniques observées versus inhabituelles;
- Se familiariser avec les différents outils : le feuillet d'information à remettre aux parents et consentement, le formulaire d'immunisation AS-624 et l'inscription au registre de vaccination (SI-PMI).

MODALITÉS :

- Numéro ID de la formation : 16545;
- Durée : 45 minutes.

RÉMUNÉRATION :

- Sur votre feuille de temps, inscrivez le bon code de paie :

| Durée | Code de paie |
|--|--------------|
| Fait durant le temps de travail (remplacé) | FoORG |
| Fait sur le temps de travail (non remplacé) et pour les sages-femmes | FoDIR |
| Fait à l'extérieur du temps de travail | FOX1 |

Les consignes de la formation en ligne se trouvent ici :

[R:\5 - Commun\53 Inscription formations\Immunisation contre VRS](#)

Formation en ligne

Immunisation contre le virus respiratoire syncytial (VRS) chez les bébés (Nirsévimab/Beyfortus)



Nous vous conseillons d'utiliser le navigateur Chrome, c'est ce qui va le mieux avec l'ENA.

Site internet pour accéder à l'Environnement numérique d'apprentissage (ENA) : fcp.rtss.qc.ca ;

1. Sélectionner CISSS de Chaudière-Appalaches comme nom de l'établissement ;
2. Si votre direction est migrée vers le 12REG, votre nom d'utilisateur (code Windows) et votre mot de passe sont les mêmes que pour ouvrir votre session Windows. Sinon ils vous ont été envoyés via « Mon Dossier » en janvier 2021. Vous devrez faire une demande Octopus si vous ne les avez pas notés à ce moment ;
3. Cochez la case « Mémoriser mes infos » et cliquez ensuite sur « Connexion ».

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

Besoin d'aide ou vous avez oublié votre mot de passe ?
Veuillez compléter une demande via Octopus en suivant les étapes
suivantes :

1. Sur votre bureau, cliquez sur l'icône « Octopus »
2. Cliquez sur « Nouvelle requête »
3. À la ligne « Type* », sélectionner :
 - 3. J'ai un PROBLÈME d'informatique

Nom de l'établissement
CISSS de Chaudière-Appalaches

Nom d'utilisateur
Nom d'utilisateur

Mot de passe
Mot de passe

☒ Mémoriser mes infos

Connexion

4. Si c'est votre première connexion, vous devrez inscrire votre adresse courriel. Un message sera envoyé à cette adresse. Il contiendra un lien qui vous ramènera à l'ENA. Ce processus servira à valider votre inscription.
5. Une fois connecté, dans le « Tableau de bord », inscrire le numéro d'identification « **16545** » dans le moteur de recherche : **Immunisation contre le virus respiratoire syncytial (VRS) chez les bébés (Nirsévimab/Beyfortus)** :

Q Moteur de recherche

Rechercher

16545

Immunisation contre le virus respiratoire syncytial (VRS) chez les bébés (Nirsévimab/Beyfortus)

6. Vous arriverez sur la fiche descriptive que nous vous invitons à la lire. Au bas de la page, sélectionnez « Avec l'autorisation de votre employeur » et cliquer sur « Enregistrer les changements » pour compléter votre inscription à la formation.

****** Notez qu'il n'est pas nécessaire de compléter la formation en une seule visite, le système enregistre votre progression et lorsque vous revenez, vous recommencez à l'endroit où vous avez quitté. ******

Pour compléter la formation, vous devez compléter toutes les activités suivantes :

- Visionnement de la capsule vidéo (33 minutes);
- Évaluation des apprentissages (10 minutes);
- Évaluation de la satisfaction de la formation (2 minutes).

Rémunération de votre formation

| | Durée | Code de paie |
|--|--------|--------------|
| Fait durant le temps de travail (remplacé) | 45 min | FoORG |
| Fait sur le temps de travail (non remplacé) et pour les sages-femmes | 45 min | FoDIR |
| Fait à l'extérieur du temps de travail | 45 min | FOX1 |

- Pour être rémunéré, vous devez remettre votre attestation à votre gestionnaire ;
- Pour accéder à votre attestation, vous devez d'abord avoir terminé la formation au complet (les cases à côté de chaque activité doivent être cochées). Cliquez ensuite sur « **Attestation** » qui se trouve au bas de la formation.
- Si vous voulez votre attestation, cliquez sur « **Télécharger le certificat** » et lorsque le fichier PDF sera ouvert sélectionner l'imprimante ou la disquette pour créer/enregistrer le fichier.



PERSONNEL VISÉ :

Tous les intervenants étroitement impliqués en gestion des vaccins (voir les différents profils d'employés)

DÉTAIL DES CAPSULES :

CAPSULE 1

Introduction à la gestion des vaccins (25 min)

CAPSULE 2

Le matériel recommandé et la disposition des vaccins (1 h)

CAPSULE 3

La lecture et le suivi des températures (20 min)

CAPSULE 4

L'inventaire et la planification de la commande (30 min)

CAPSULE 5

Le transport des vaccins et la vaccination hors site (45 min)

CAPSULE 6

La gestion d'un bris de chaîne de froid (20 min)

DATE & LIEU :

Formation disponible sur l'environnement numérique d'apprentissage (ENA)

Pour la connexion sur l'ENA, vous référer aux pas-à-pas disponibles par le biais du chemin suivant : R:\5 - Commun\53 Inscription_ formations\Gestion_vaccins

DURÉE :

Variable, selon le profil de l'employé

HORAIRE :

Selon la disponibilité de l'employé

POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS :

Communiquez avec le Service du développement des compétences (SDC)

12 CISSS-CA Formation : formation.ciass-ca@ssss.gouv.qc.ca

FORMATION « GESTION DES VACCINS »

Pour les vaccinateurs et les responsables locaux de la gestion des vaccins

OBJECTIFS

La protection de la population québécoise contre les maladies infectieuses passe par une gestion adéquate des vaccins. Toutes les personnes impliquées dans la gestion des vaccins doivent connaître et suivre des mesures standardisées pour maintenir les vaccins dans des conditions idéales et en assurer une gestion efficace. À la fin de cette formation, les participants seront en mesure de réaliser les tâches essentielles à la gestion des vaccins selon les normes attendues, en assurant un approvisionnement efficient et la qualité des vaccins à administrer.

CETTE FORMATION EST :

- D'une durée variable selon le profil de l'employé (voir tableau ci-dessous);
- Exigée par le MSSS et peut se suivre de façon non continue, car il est possible de se connecter sur l'ENA et de reprendre là où on s'était arrêté à la dernière connexion.

| Profil | Employés visés | Capsules | Durée |
|--------|--|-----------|----------------------------|
| A | <ul style="list-style-type: none">• Tous les employés du dépôt régional de vaccins (St-Romuald);• Professionnels de la DSPublique en gestion des vaccins;• Répondants locaux en gestion des vaccins (en CLSC), ASI DPJeunesse (en CLSC). | 1 à 6 | 3 h 30 |
| B | <ul style="list-style-type: none">• Professionnels qui tiennent des cliniques de vaccination à l'extérieur de l'établissement (infirmières scolaires, infirmières du soutien à domicile (SAD), inhalothérapeutes (CLSC), etc.). | 3, 5 et 6 | 1 h 20 <i>1h15 payé</i> |
| C | <ul style="list-style-type: none">• Répondants pour la commande de vaccins et la gestion des vaccins en centres hospitaliers;• Répondants pour la commande de vaccins et la gestion des vaccins en Groupe de médecine familiale (GMF). | 3, 4 et 6 | 1 h 10 <i>1h15 payé</i> |
| D | <ul style="list-style-type: none">• Responsable de la gestion des vaccins en CHSLD;• ASI CHSLD;• Infirmières CLSC en santé préventive et en périnatalité;• ASI des départements avec vaccination en centres hospitaliers;• Personnel qui fait la gestion des vaccins à l'urgence des centres hospitaliers;• ASI des urgences en centres hospitaliers. | 3 et 6 | 0 h 40 <i>0h45 payé</i> |

RÉMUNÉRATION

L'employé doit remettre ses attestations de réussite à son gestionnaire afin d'être rémunéré :

| Code de paie à utiliser | Explications |
|-------------------------|---|
| FoDIR | Si vous n'êtes pas remplacé pendant le visionnement Pour les gestionnaires, c'est aussi ce code qui est à utiliser |
| FoORG | Si vous êtes remplacé pendant le visionnement |
| FOX1 | Si la formation est visionnée en dehors du quart de travail, que ce soit sur les lieux du travail ou à la maison |

MODALITÉS

Nous vous invitons à consulter le pas-à-pas correspondant à votre profil qui indique les instructions d'accès à la formation sur l'ENA : [R:\5 - Commun\53 Inscription_ formations\Gestion_vaccins](#)

INSCRIPTION

Aucune inscription requise.

Si vous avez des problèmes avec vos codes d'accès pour vous connecter à l'ENA, veuillez faire une demande Octopus ou appeler le CARI au 418-835-7100

GESTION DES VACCINS – PROFIL A

Conseils :

- ✓ L'utilisation du navigateur Google Chrome est recommandée;
- ✓ S'assurer d'avoir des écouteurs ou des haut-parleurs avant de commencer la formation.

Site internet pour accéder à l'Environnement numérique d'apprentissage (ENA) : fcp.rtss.qc.ca ;

1. Sélectionner CISSS de Chaudière-Appalaches comme nom de l'établissement ;
2. Entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (si problème avec vos codes, référez-vous à votre gestionnaire pour faire une demande Octopus) ;
3. Cliquez sur « Connexion ».

* Si c'est votre première connexion, vous devrez remplir les champs nécessaires pour confirmer votre profil.
Un courriel contenant un lien pour vous rediriger vers l'ENA vous sera envoyé.

4. Une fois votre connexion complétée, dans le « Tableau de bord », inscrire le numéro d'identification de la formation « 8223 » dans le moteur de recherche et sélectionner **Gestion des vaccins**.

5. Au bas de la page, veuillez indiquer dans le champs requis que vous suivez cette formation avec l'autorisation de votre gestionnaire. Ensuite sélectionnez « Enregistrer les changements ».

Est-ce que vous devez suivre cette formation: !

☒ Avec l'autorisation de votre employeur

☐ Pour votre intérêt/développement personnel









Enregistrer les changements

Annuler

6. Vous accéderez à la page suivante. Vous pouvez lire les consignes indiquées sur cette page. Pour accéder aux capsules de formation, cliquez sur l'onglet « Capsules de formation ».

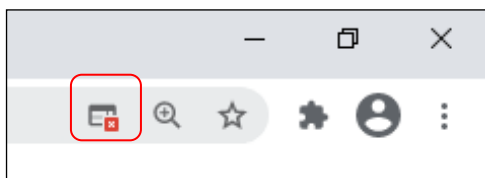


7. Comme vous avez le profil de formation A, vous devez visionner les six (6) capsules qui se trouvent sur cette page.

| | |
|---|---|
| <div> Capsule 1 – Introduction à la gestion des vaccins (25 min) </div> <div> Attestation capsule 1</div> <div>Accès restreint Non disponible à moins que : L'activité Capsule 1 – Introduction à la gestion des vaccins (25 min) soit marquée comme achevée</div> | <div> Capsule 4 – L'inventaire et la planification de la commande (30 min) </div> <div> Attestation capsule 4</div> <div>Accès restreint Non disponible à moins que : L'activité Capsule 4 – L'inventaire et la planification de la commande (30 min) soit marquée comme achevée</div> |
| <div> Capsule 2 – Le matériel recommandé et la disposition des vaccins (60 min) </div> <div> Attestation capsule 2</div> <div>Accès restreint Non disponible à moins que : L'activité Capsule 2 – Le matériel recommandé et la disposition des vaccins (60 min) soit marquée comme achevée</div> | <div> Capsule 5 – Le transport des vaccins et la vaccination hors site (40 min) </div> <div> Attestation capsule 5</div> <div>Accès restreint Non disponible à moins que : L'activité Capsule 5 – Le transport des vaccins et la vaccination hors site (40 min) soit marquée comme achevée</div> |
| <div> Capsule 3 – La lecture et le suivi des températures (20 min) </div> <div> Attestation capsule 3</div> <div>Accès restreint Non disponible à moins que : L'activité Capsule 3 – La lecture et le suivi des températures (20 min) soit marquée comme achevée</div> | <div> Capsule 6 – La gestion d'un bris de chaîne de froid (20 min) </div> <div> Attestation Capsule 6</div> <div>Accès restreint Non disponible à moins que : L'activité Capsule 6 – La gestion d'un bris de chaîne de froid (20 min) soit marquée comme achevée</div> |

ATTENTION

Si vous cliquez sur une capsule et que vous voyez ce message : « *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 devez autoriser les pop-ups en cliquant sur le petit « x » rouge en haut à droite de votre écran (voir l'image ci-dessous). Une fois que s'est fait, rafraîchir votre page ou revenez sur la formation pour cliquer à nouveau sur la capsule.



****Si vous n'utilisez pas le navigateur Chrome, cliquez sur « *Comment autoriser les fenêtres surgissantes* » et vous aurez les procédures pour les autres navigateurs (Safari, Explorer, Firefox, etc.)**

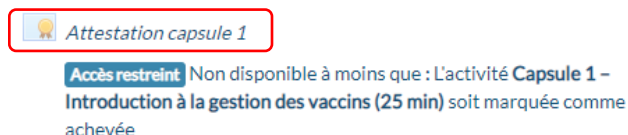
Rémunération de votre formation (profil A)

Vous devez inscrire **3 h30** à votre feuille de temps lorsque vous aurez terminé de visionner la formation.

| | Code de paie à utiliser |
|---|-------------------------|
| Visionné pendant le temps de travail (remplacé) | FoORG |
| Visionné pendant le temps de travail (non remplacé) | FoDIR |
| Visionné en dehors des heures de travail | FOX1 |

- Pour être rémunéré, vous devez remettre les attestations (une par capsule visionnée, donc six (6) attestations en tout) de réussite à votre gestionnaire avant d'inscrire le temps de formation à votre feuille de temps.
- Pour accéder à vos attestations, vous devez avoir visionné l'entièreté d'une capsule vidéo.

Vous pourrez accéder à vos attestations en cliquant sur Attestation capsule X.



Vous pouvez les imprimer ou les envoyer par courriel à votre gestionnaire. Pour ce faire, veuillez cliquer sur « Télécharger le certificat » et lorsque le fichier PDF sera ouvert sélectionnez l'imprimante ou la disquette pour enregistrer le fichier et l'envoyer par courriel.



GESTION DES VACCINS – PROFIL B

Conseils :

- ✓ L'utilisation du navigateur Google Chrome est recommandée;
- ✓ S'assurer d'avoir des écouteurs ou des haut-parleurs avant de commencer la formation.

Site internet pour accéder à l'Environnement numérique d'apprentissage (ENA) : fcp.rtss.qc.ca ;

1. Sélectionner CISSS de Chaudière-Appalaches comme nom de l'établissement ;
2. Entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (si problème avec vos codes, référez-vous à votre gestionnaire pour faire une demande Octopus) ;
3. Cliquez sur « Connexion ».

* Si c'est votre première connexion, vous devrez remplir les champs nécessaires pour confirmer votre profil.
Un courriel contenant un lien pour vous rediriger vers l'ENA vous sera envoyé.

4. Une fois votre connexion complétée, dans le « Tableau de bord », inscrire le numéro d'identification de la formation « 8223 » dans le moteur de recherche et sélectionner **Gestion des vaccins**.

5. Au bas de la page, veuillez indiquer dans le champs requis que vous suivez cette formation avec l'autorisation de votre gestionnaire. Ensuite sélectionnez « Enregistrer les changements ».

Est-ce que vous devez suivre cette formation: !

☒ Avec l'autorisation de votre employeur

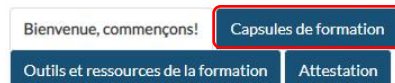
☐ Pour votre intérêt/développement personnel

Enregistrer les changements















Annuler

6. Vous accéderez à la page suivante. Vous pouvez lire les consignes indiquées sur cette page. Pour accéder aux capsules de formation, cliquez sur l'onglet « Capsules de formation ».

Gestion des vaccins

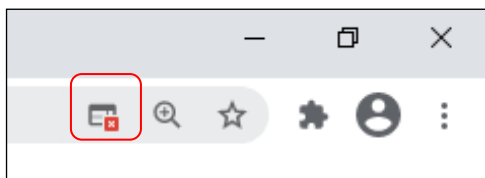


7. Comme vous avez le profil de formation B vous devez visionner les capsules 3, 5 et 6 qui se trouvent sur cette page.

| | |
|---|---|
|  Capsule 1 – Introduction à la gestion des vaccins (25 min)  |  Capsule 4 – L'inventaire et la planification de la commande (30 min)  |
|  Attestation capsule 1 |  Attestation capsule 4 |
| Accès restreint Non disponible à moins que : L'activité Capsule 1 – Introduction à la gestion des vaccins (25 min) soit marquée comme achevée | Accès restreint Non disponible à moins que : L'activité Capsule 4 – L'inventaire et la planification de la commande (30 min) soit marquée comme achevée |
|  Capsule 2 – Le matériel recommandé et la disposition des vaccins (60 min)  |  Capsule 5 – Le transport des vaccins et la vaccination hors site (40 min)  |
|  Attestation capsule 2 |  Attestation capsule 5 |
| Accès restreint Non disponible à moins que : L'activité Capsule 2 – Le matériel recommandé et la disposition des vaccins (60 min) soit marquée comme achevée | Accès restreint Non disponible à moins que : L'activité Capsule 5 – Le transport des vaccins et la vaccination hors site (40 min) soit marquée comme achevée |
|  Capsule 3 – La lecture et le suivi des températures (20 min)  |  Capsule 6 – La gestion d'un bris de chaîne de froid (20 min)  |
|  Attestation capsule 3 |  Attestation Capsule 6 |
| Accès restreint Non disponible à moins que : L'activité Capsule 3 – La lecture et le suivi des températures (20 min) soit marquée comme achevée | Accès restreint Non disponible à moins que : L'activité Capsule 6 – La gestion d'un bris de chaîne de froid (20 min) soit marquée comme achevée |

ATTENTION

Si vous cliquez sur une capsule et que vous voyez ce message : « *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 devez autoriser les pop-ups en cliquant sur le petit « x » rouge en haut à droite de votre écran (voir l'image ci-dessous). Une fois que s'est fait, rafraîchir votre page ou revenez sur la formation pour cliquer à nouveau sur la capsule.



Si vous n'utilisez pas le navigateur Chrome, cliquez sur « **Comment autoriser les fenêtres surgissantes » et vous aurez les procédures pour les autres navigateurs (Safari, Explorer, Firefox, etc.)

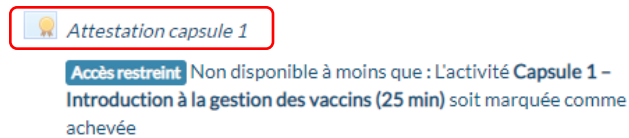
Rémunération de votre formation (profil B)

Vous devez inscrire **1h15** à votre feuille de temps lorsque vous aurez terminé de visionner la formation.

| | Code de paie à utiliser |
|---|-------------------------|
| Visionné pendant le temps de travail (remplacé) | FoORG |
| Visionné pendant le temps de travail (non remplacé) | FoDIR |
| Visionné en dehors des heures de travail | FOX1 |

- Pour être rémunéré, vous devez remettre les attestations (une par capsule visionnée, donc six (6) attestations en tout) de réussite à votre gestionnaire avant d'inscrire le temps de formation à votre feuille de temps.
- Pour accéder à vos attestations, vous devez avoir visionné l'entièreté d'une capsule vidéo.

Vous pourrez accéder à vos attestations en cliquant sur Attestation capsule X.



Vous pouvez les imprimer ou les envoyer par courriel à votre gestionnaire. Pour ce faire, veuillez cliquer sur « Télécharger le certificat » et lorsque le fichier PDF sera ouvert sélectionnez l'imprimante ou la disquette pour enregistrer le fichier et l'envoyer par courriel.



GESTION DES VACCINS – PROFIL C

Conseils :

- ✓ L'utilisation du navigateur Google Chrome est recommandée;
- ✓ S'assurer d'avoir des écouteurs ou des haut-parleurs avant de commencer la formation.

Site internet pour accéder à l'Environnement numérique d'apprentissage (ENA) : fcp.rtss.qc.ca ;

1. Sélectionner CISSS de Chaudière-Appalaches comme nom de l'établissement ;
2. Entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (si problème avec vos codes, référez-vous à votre gestionnaire pour faire une demande Octopus) ;
3. Cliquez sur « Connexion ».

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

Besoin d'aide?

Votre code d'accès et mot de passe vous a été envoyé par la poste avant la période des Fêtes 2018. Si vous êtes migrés vers le 12REG (domaine régional), utilisez votre même nom d'utilisateur et mot de passe que pour ouvrir votre session.

Besoin d'aide ou vous avez oublié votre mot de passe ? Veuillez compléter une demande via Octopus en suivant les étapes suivantes :

1. Sur votre bureau, cliquez sur l'icône « Octopus – Web »
2. Cliquez sur « Nouvelle requête »
3. Cliquez l'icône « 1 – Service informatique »
4. Sélectionner votre site
5. Cliquez sur l'icône « Logiciel / Application »
6. Cliquez sur l'icône « ENA »
7. Cliquez sur le lien « Compte utilisateur et/ou mot de passe oublié - ENA »
8. Compléter le formulaire. Si la demande est pour plusieurs employés, bien suivre les consignes sous l'onglet « Important »

© Service d'authentification fédéré ENA v.2

Nom de l'établissement
CISSS de Chaudière-Appalaches

Nom d'utilisateur

Mot de passe

☐ Mémoriser mes infos

Connexion

* Si c'est votre première connexion, vous devrez remplir les champs nécessaires pour confirmer votre profil.
Un courriel contenant un lien pour vous rediriger vers l'ENA vous sera envoyé.

4. Une fois votre connexion complétée, dans le « Tableau de bord », inscrire le numéro d'identification de la formation « **8223** » dans le moteur de recherche et sélectionner **Gestion des vaccins**.

8223

1 résultat trouvés dans 1ms

1. **Gestion des vaccins:**

Partageable En ligne Ministère de la Santé et des Services sociaux 3h30m

Mots clés: gestion des produits immunisants, gestion des vaccins, bcf, bris de la chaîne de froid, gestion, vaccin, produits, immunisants, bris de chaîne de froid, vaccins

5. Au bas de la page, veuillez indiquer dans le champs requis que vous suivez cette formation avec l'autorisation de votre gestionnaire. Ensuite sélectionnez « Enregistrer les changements ».

Est-ce que vous devez suivre cette formation: !

☒ Avec l'autorisation de votre employeur

☐ Pour votre intérêt/développement personnel

Enregistrer les changements

Annuler

6. Vous accéderez à la page suivante. Vous pouvez lire les consignes indiquées sur cette page. Pour accéder aux capsules de formation, cliquez sur l'onglet « Capsules de formation ».

Gestion des vaccins

Bienvenue, commençons!
















Capsules de formation

Outils et ressources de la formation

Attestation

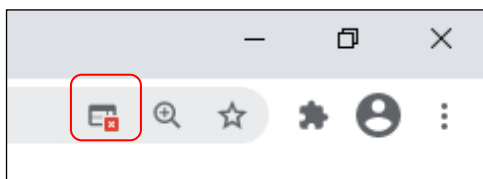


7. Comme vous avez le profil de formation C vous devez visionner les capsules 3, 4 et 6 qui se trouvent sur cette page.

| | |
|---|---|
|  Capsule 1 – Introduction à la gestion des vaccins (25 min)  |  Capsule 4 – L'inventaire et la planification de la commande (30 min)  |
|  Attestation capsule 1 Accès restreint Non disponible à moins que : L'activité Capsule 1 – Introduction à la gestion des vaccins (25 min) soit marquée comme achevée |  Attestation capsule 4 Accès restreint Non disponible à moins que : L'activité Capsule 4 – L'inventaire et la planification de la commande (30 min) soit marquée comme achevée |
|  Capsule 2 – Le matériel recommandé et la disposition des vaccins (60 min)  |  Capsule 5 – Le transport des vaccins et la vaccination hors site (40 min)  |
|  Attestation capsule 2 Accès restreint Non disponible à moins que : L'activité Capsule 2 – Le matériel recommandé et la disposition des vaccins (60 min) soit marquée comme achevée |  Attestation capsule 5 Accès restreint Non disponible à moins que : L'activité Capsule 5 – Le transport des vaccins et la vaccination hors site (40 min) soit marquée comme achevée |
|  Capsule 3 – La lecture et le suivi des températures (20 min)  |  Capsule 6 – La gestion d'un bris de chaîne de froid (20 min)  |
|  Attestation capsule 3 Accès restreint Non disponible à moins que : L'activité Capsule 3 – La lecture et le suivi des températures (20 min) soit marquée comme achevée |  Attestation Capsule 6 Accès restreint Non disponible à moins que : L'activité Capsule 6 – La gestion d'un bris de chaîne de froid (20 min) soit marquée comme achevée |

ATTENTION

Si vous cliquez sur une capsule et que vous voyez ce message : « *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 devez autoriser les pop-ups en cliquant sur le petit « x » rouge en haut à droite de votre écran (voir l'image ci-dessous). Une fois que s'est fait, rafraîchir votre page ou revenez sur la formation pour cliquer à nouveau sur la capsule.



Si vous n'utilisez pas le navigateur Chrome, cliquez sur « **Comment autoriser les fenêtres surgissantes » et vous aurez les procédures pour les autres navigateurs (Safari, Explorer, Firefox, etc.)

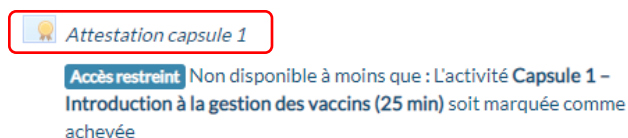
Rémunération de votre formation (profil C)

Vous devez inscrire **1h15** à votre feuille de temps lorsque vous aurez terminé de visionner la formation.

| | Code de paie à utiliser |
|---|-------------------------|
| Visionné pendant le temps de travail (remplacé) | FoORG |
| Visionné pendant le temps de travail (non remplacé) | FoDIR |
| Visionné en dehors des heures de travail | FOX1 |

- Pour être rémunéré, vous devez remettre les attestations (une par capsule visionnée, donc six (6) attestations en tout) de réussite à votre gestionnaire avant d'inscrire le temps de formation à votre feuille de temps.
- Pour accéder à vos attestations, vous devez avoir visionné l'entièreté d'une capsule vidéo.

Vous pourrez accéder à vos attestations en cliquant sur Attestation capsule X.



Vous pouvez les imprimer ou les envoyer par courriel à votre gestionnaire. Pour ce faire, veuillez cliquer sur « Télécharger le certificat » et lorsque le fichier PDF sera ouvert sélectionnez l'imprimante ou la disquette pour enregistrer le fichier et l'envoyer par courriel.



GESTION DES VACCINS – PROFIL D

Conseils :

- ✓ L'utilisation du navigateur Google Chrome est recommandée;
- ✓ S'assurer d'avoir des écouteurs ou des haut-parleurs avant de commencer la formation.

Site internet pour accéder à l'Environnement numérique d'apprentissage (ENA) : fcp.rtss.qc.ca ;

1. Sélectionner CISSS de Chaudière-Appalaches comme nom de l'établissement ;
2. Entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (si problème avec vos codes, référez-vous à votre gestionnaire pour faire une demande Octopus) ;
3. Cliquez sur « Connexion ».

* Si c'est votre première connexion, vous devrez remplir les champs nécessaires pour confirmer votre profil.
Un courriel contenant un lien pour vous rediriger vers l'ENA vous sera envoyé.

4. Une fois votre connexion complétée, dans le « Tableau de bord », inscrire le numéro d'identification de la formation « 8223 » dans le moteur de recherche et sélectionner **Gestion des vaccins**.

5. Au bas de la page, veuillez indiquer dans le champs requis que vous suivez cette formation avec l'autorisation de votre gestionnaire. Ensuite sélectionnez « Enregistrer les changements ».

Est-ce que vous devez suivre cette formation: !

☒ Avec l'autorisation de votre employeur

☐ Pour votre intérêt/développement personnel

Enregistrer les changements

Annuler

6. Vous accéderez à la page suivante. Vous pouvez lire les consignes indiquées sur cette page. Pour accéder aux capsules de formation, cliquez sur l'onglet « Capsules de formation ».

Gestion des vaccins

Bienvenue, commençons!

Capsules de formation

Outils et ressources de la formation

Attestation



7. Comme vous avez le profil de formation D vous devez visionner les capsules 3 et 6 qui se trouvent sur cette page.

Capsule 1 – Introduction à la gestion des vaccins (25 min)

Attestation capsule 1

Accès restreint Non disponible à moins que : L'activité **Capsule 1 – Introduction à la gestion des vaccins (25 min)** soit marquée comme achevée

Capsule 2 – Le matériel recommandé et la disposition des vaccins (60 min)

Attestation capsule 2

Accès restreint Non disponible à moins que : L'activité **Capsule 2 – Le matériel recommandé et la disposition des vaccins (60 min)** soit marquée comme achevée

Capsule 3 – La lecture et le suivi des températures (20 min)

Attestation capsule 3

Accès restreint Non disponible à moins que : L'activité **Capsule 3 – La lecture et le suivi des températures (20 min)** soit marquée comme achevée

Capsule 4 – L'inventaire et la planification de la commande (30 min)

Attestation capsule 4

Accès restreint Non disponible à moins que : L'activité **Capsule 4 – L'inventaire et la planification de la commande (30 min)** soit marquée comme achevée

Capsule 5 – Le transport des vaccins et la vaccination hors site (40 min)

Attestation capsule 5

Accès restreint Non disponible à moins que : L'activité **Capsule 5 – Le transport des vaccins et la vaccination hors site (40 min)** soit marquée comme achevée

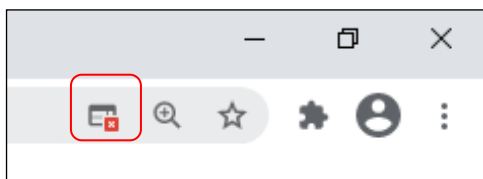
Capsule 6 – La gestion d'un bris de chaîne de froid (20 min)

Attestation Capsule 6

Accès restreint Non disponible à moins que : L'activité **Capsule 6 – La gestion d'un bris de chaîne de froid (20 min)** soit marquée comme achevée

ATTENTION

Si vous cliquez sur une capsule et que vous voyez ce message : « *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 devez autoriser les pop-ups en cliquant sur le petit « x » rouge en haut à droite de votre écran (voir l'image ci-dessous). Une fois que s'est fait, rafraîchir votre page ou revenez sur la formation pour cliquer à nouveau sur la capsule.



****Si vous n'utilisez pas le navigateur Chrome, cliquez sur « *Comment autoriser les fenêtres surgissantes* » et vous aurez les procédures pour les autres navigateurs (Safari, Explorer, Firefox, etc.)**

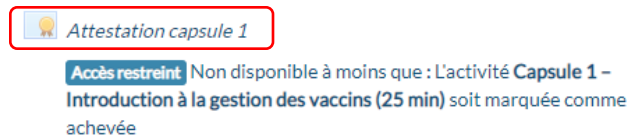
Rémunération de votre formation (profil D)

Vous devez inscrire **0h45** à votre feuille de temps lorsque vous aurez terminé de visionner la formation.

| | Code de paie à utiliser |
|---|-------------------------|
| Visionné pendant le temps de travail (remplacé) | FoORG |
| Visionné pendant le temps de travail (non remplacé) | FoDIR |
| Visionné en dehors des heures de travail | FOX1 |

- Pour être rémunéré, vous devez remettre les attestations (une par capsule visionnée, donc six (6) attestations en tout) de réussite à votre gestionnaire avant d'inscrire le temps de formation à votre feuille de temps.
- Pour accéder à vos attestations, vous devez avoir visionné l'entièreté d'une capsule vidéo.

Vous pourrez accéder à vos attestations en cliquant sur Attestation capsule X.



Vous pouvez les imprimer ou les envoyer par courriel à votre gestionnaire. Pour ce faire, veuillez cliquer sur « Télécharger le certificat » et lorsque le fichier PDF sera ouvert sélectionnez l'imprimante ou la disquette pour enregistrer le fichier et l'envoyer par courriel.

