

PRATIQUES EN PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS - FORMATION ABRÉGÉE

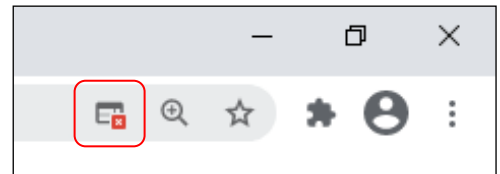
Conseils

- L'utilisation du navigateur Google Chrome ou Microsoft Edge est recommandée;
- S'assurer d'avoir des écouteurs ou des haut-parleurs avant de commencer le visionnement.

*** 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 c'est fait, rafraîchir votre page ou revenir sur la formation pour cliquer à nouveau sur la capsule.

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



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

1. Pour le nom de l'établissement, sélectionner *CISSS de Chaudière-Appalaches* (Région 12 – Chaudière-Appalaches).
2. Entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, ce sont les informations de votre compte Windows (*s'il y a un problème avec vos codes, référez-vous à votre gestionnaire pour faire une demande Octopus ou appelez au 418 835-7100*).
3. Cliquer 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 l'activité « **13331** » dans le moteur de recherche et sélectionner « **Pratiques en prévention et contrôle des infections - Formation abrégée** ».

5. Au bas de la page, veuillez indiquer dans le champ requis si vous visionnez pour votre propre intérêt ou avec l'autorisation de votre gestionnaire. Ensuite, sélectionner « Enregistrer les changements ».

6. Vous accéderez à la page d'accueil.

Visionner la capsule de formation et suivez les instructions.


> Bienvenue!

> Objectifs de formation

▼ Capsule de formation

Il est possible d'échelonner le visionnement de la capsule en ligne. Er vous étiez rendu.

Pour visionner la capsule de formation, cliquer sur le fichier ci-dessous :

 PCI - Formation abrégée

7. Une fois les activités complétées, vous devez répondre à l'évaluation de la satisfaction.

> Évaluation de la satisfaction (10 min)

Rémunération

L'employé doit inscrire 1 heure et 15 minutes de formation à sa feuille de temps.

Sur les heures de travail	En dehors des heures de travail
FoORG (remplacé)	FOX1
FoDIR (non remplacé)	
Pour les gestionnaires, le code à utiliser en tout temps est FoDIR	

* L'employé doit remettre l'attestation de réussite à son gestionnaire afin d'être rémunéré.

Pour accéder à votre attestation, vous devez d'abord avoir terminé la formation au complet. Cliquez ensuite sur « Attestation de participation » qui se trouve au bas de la formation.

> Attestation de participation

Cliquez sur « Afficher le certificat ».

Lorsque le fichier PDF sera ouvert sélectionner, en haut à droite, l'imprimante ou la disquette pour enregistrer le fichier.

