

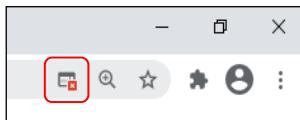
PRATIQUES EN PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS – FORMATION POUR LES PROFESSIONNELS (ENA 15543)

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. Vérifiez les réglages de votre navigateur avant de recommencer.* » Autorisez 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.



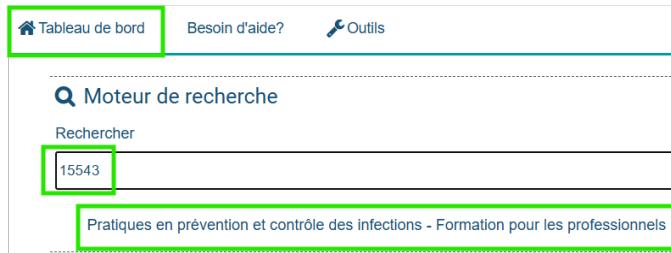
Site Internet pour accéder à l'environnement numérique d'apprentissage (ENA) : fcp.rtss.qc.ca

1. Pour le nom de l'établissement, sélectionnez CISSS de Chaudière-Appalaches (Région 12 – Chaudière-Appalaches).
2. Entrez 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 ouappelez au 418 835-7100).
3. **Cochez la case CLOUDFLARE « Vérifiez que vous êtes humain ».** Une fois que le mot « Succès » est apparu en vert, vous pouvez cliquer sur « Connexion ».



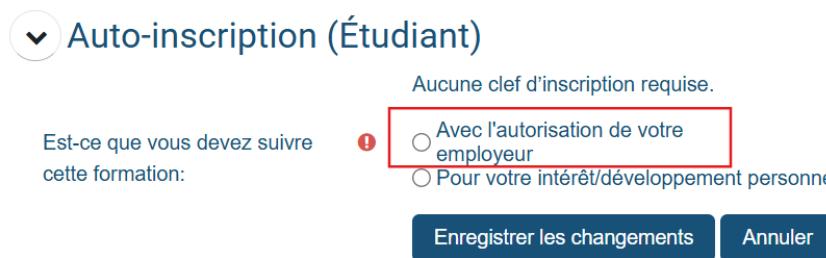
*Si c'est votre première connexion, vous devrez remplir les champs nécessaires pour confirmer votre profil.
Par la suite, vous recevrez un courriel contenant un lien pour vous rediriger vers l'ENA.*

4. Dans le « Tableau de bord », inscrire le numéro d'identification de l'activité « **15543** » dans le moteur de recherche et sélectionner « **Pratiques en prévention et contrôle des infections – Formation abrégée** ».



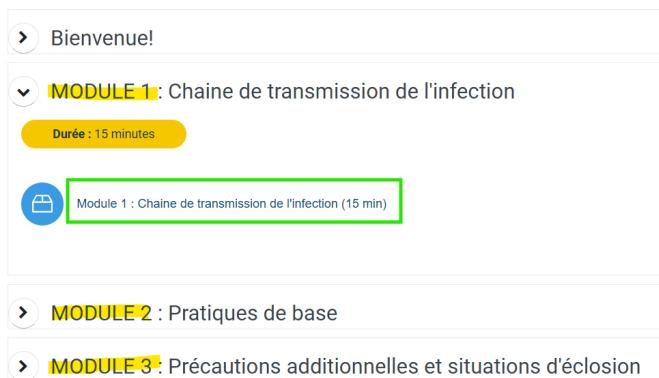
The screenshot shows a dashboard interface with a search bar. The search term '15543' is highlighted in a red box. Below the search bar, the search result 'Pratiques en prévention et contrôle des infections - Formation pour les professionnels' is also highlighted in a red box.

5. Au bas de la page, veuillez cocher « Avec l'autorisation de votre employeur ». Ensuite, sélectionnez « Enregistrer les changements ».



The screenshot shows a self-enrollment form for a student. It includes a note that 'Aucune clef d'inscription requise.' Below this, there is a question 'Est-ce que vous devez suivre cette formation:' followed by two radio buttons. The first radio button, 'Avec l'autorisation de votre employeur', is checked and highlighted in a red box. The second radio button, 'Pour votre intérêt/développement personne', is also present. At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer les changements' (highlighted in a red box) and 'Annuler'.

6. Une fois sur la page d'accueil de la formation, cliquez sur chaque module pour visionner la capsule ainsi que l'évaluation des apprentissages. Assurez-vous que tous les éléments à droite du module soient en vert avec la mention « **Terminé** ». Sinon, il se pourrait qu'un élément n'ait pas été vu, vous pourriez devoir recommencer le module.



The screenshot shows the course homepage with three modules listed: 'MODULE 1: Chaine de transmission de l'infection', 'MODULE 2: Pratiques de base', and 'MODULE 3: Précautions additionnelles et situations d'écllosion'. The first module is expanded, showing a video thumbnail and a duration of 'Durée : 15 minutes'. The video link 'Module 1 : Chaine de transmission de l'infection (15 min)' is highlighted in a red box.

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



The screenshot shows a satisfaction survey page. It includes a note that 'Vos commentaires constructifs nous aideront à développer des formations qui répondent à vos besoins.' and a button 'Voici quelques astuces'. At the bottom, there is a large red button labeled 'Appréciation de la formation' with a green icon.

Rémunération

L'employé doit inscrire 1 h 30 de formation à sa feuille de temps et remettre l'attestation 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
FoORG	Si vous êtes remplacé pendant le visionnement

Attestation

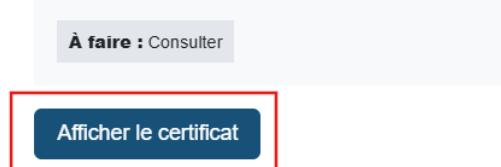
Pour accéder à votre attestation, vous devez d'abord avoir terminé la formation au complet.

Cliquez ensuite sur « Attestation de réussite » qui se trouve au bas de la formation.



Cliquez sur « Afficher le certificat ».

Attestation de réussite



Lorsque le fichier PDF sera ouvert, sélectionnez l'imprimante ou la disquette pour enregistrer le fichier dans votre répertoire personnel.