

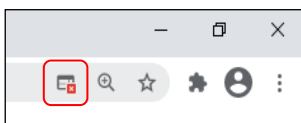
PRATIQUES EN PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS – FORMATION POUR LES PROFESSIONNELS (ENA 15543)

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.

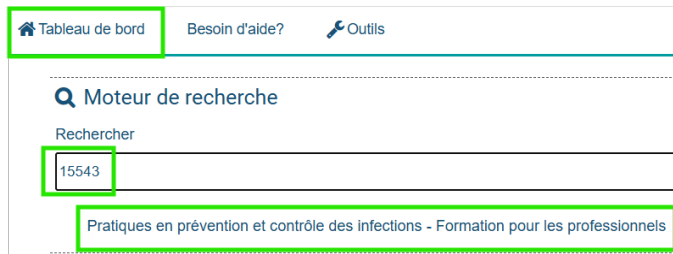


Site Internet pour accéder à l'environnement numérique d'apprentissage (ENA) : fcp.rtss.qc.ca

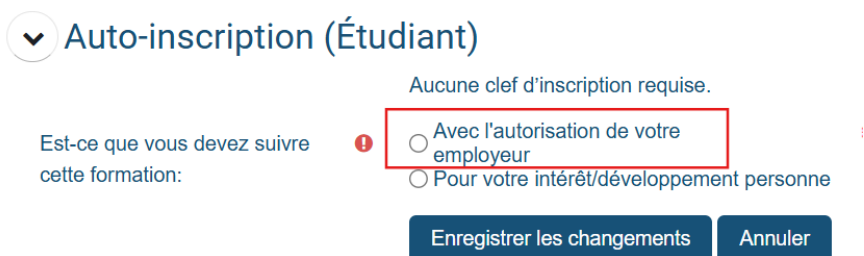
1. Pour le nom de l'établissement, sélectionnez *CISSS de Chaudière-Appalaches (Région 12 – Chaudière-Appalaches)*.
2. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, ce sont les informations de votre compte Windows (*s'il y a un problème avec vos codes, référez-vous à votre gestionnaire pour faire une demande Octopus ou appelez 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.*

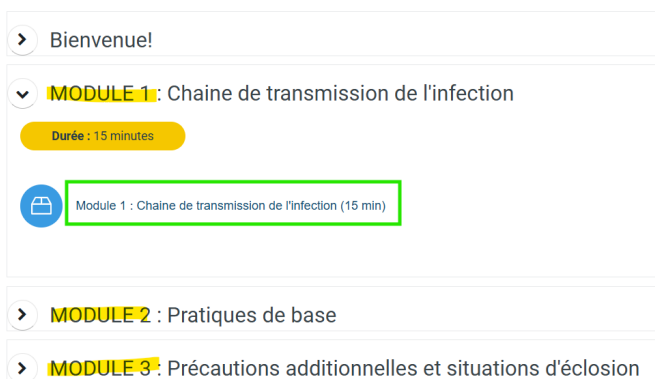
4. Dans le « Tableau de bord », inscrire le numéro d'identification de l'activité « **15543** » dans le moteur de recherche et sélectionner « **Pratiques en prévention et contrôle des infections – Formation abrégée** ».



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



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.



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



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

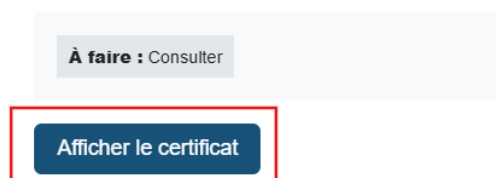
Pour accéder à votre attestation, vous devez d'abord avoir terminé la formation au complet.

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.