Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches
Québec

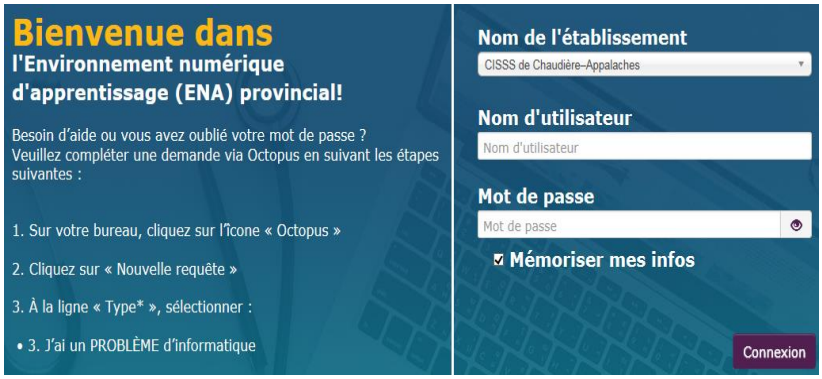
Formation en ligne

SIED - Informatisation du bulletin de décès (SP-3)

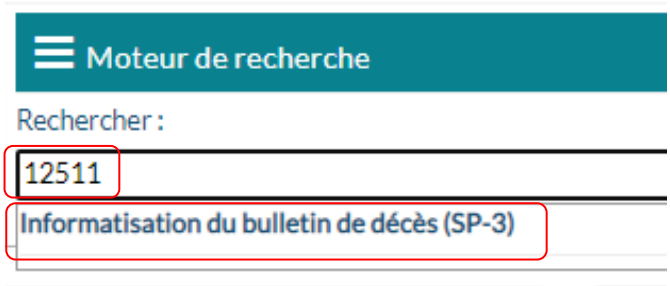
Nous vous conseillons d'utiliser le navigateur Chrome , c'est ce qui va le mieux avec l'ENA.

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 ».



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 de la formation « **12511** » dans le moteur de recherche et cliquez sur **SIED - Informatisation du bulletin de décès (SP-3)** :



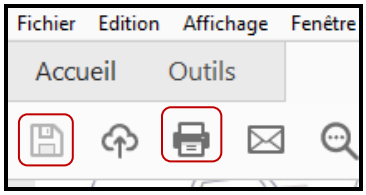
6. Vous arriverez sur la fiche descriptive que nous vous invitons à la lire. Au bas de la page, sélectionnez « *Avec l'autorisation de votre employeur* » et cliquer sur « *Enregistrer les changements* » pour compléter votre inscription à la formation.

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

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

- Visionner les 23 capsules vidéos : 25 minutes
- Évaluation de la satisfaction : 5 minutes
- Télécharger votre attestation

Rémunération de votre formation

	Durée	Code de paie
Fait durant le temps de travail	30 minutes	**FoORG**
Fait à l'extérieur du temps de travail	30 minutes	**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.