

Centre intégré de santé et de services sociaux
de la Montérégie-Ouest

Guide d'apprenant : premier accès sur l'environnement numérique d'apprentissage

Septembre 2022

Table des matières

1.	ÉTAPES DE CONNEXION	3
1.1.	Lien de la plateforme	3
1.2.	Nom de l'établissement	3
1.3.	Besoin d'aide avec cette étape ?	4
1.4.	Nom de l'utilisateur et mot de passe	4
2.	VISITE GUIDÉE	6
3.	TABLEAU DE BORD.....	6
3.1.	Chercher une formation	7
3.2.	Accéder à une formation	7
3.3.	Évaluation des apprentissages.....	9
3.4.	Évaluation de la satisfaction	9
4.	QUESTIONS ET RÉPONSES EN LIEN AVEC LES PROBLÉMATIQUES POSSIBLES ET PISTES DE SOLUTIONS DE L'ÉNA	9
4.1.	Mon mot de passe ne fonctionne pas	9
4.2.	Je suis incapable d'inscrire mon matricule lors de mon inscription	10
4.3.	Je n'ai pas de son lorsque je fais la formation	10
4.4.	Les modules de la formation ne s'ouvrent pas	10
4.5.	Est-ce que je dois codifier mes heures en formation sur mon relevé de présence ?	10
4.6.	Ma formation n'indique pas 100% ou terminée/réussie, même si j'ai complété tous les modules.....	11
4.7.	Je ne vois pas les formations que j'ai suivies	11
4.8.	Je souhaite avoir mon profil de formations suivies dans l'ÉNA	11
4.9.	Je souhaite avoir mon attestation de participation pour une formation spécifique	12
4.10.	Pistes de solutions lors d'une problématique de son ou d'affichage de vidéos	13
4.10.1.	Paramètres Internet	14
4.10.2.	Configuration dans Windows 10.....	15
5.	RESSOURCES	16
5.1.	Demande de soutien auprès du service de la formation	16
5.2.	Demande via Octopus (pour ordinateur appartenant au CISSS de la Montérégie Ouest seulement)	17

1. Étapes de connexion

1.1. Lien de la plateforme

Rendez-vous sur <https://fcp.rtss.qc.ca>

The screenshot shows the login interface of the 'Environnement numérique d'apprentissage (ENA) provincial'. At the top, there's a navigation bar with the 'Québec' logo and a 'FORMATION CONTINUE PARTAGÉE' logo. The main heading is 'Bienvenue dans l'Environnement numérique d'apprentissage (ENA) provincial!'. On the left, a purple box with a yellow border contains a note: 'Si vous avez besoin d'aide avec la connexion, lisez le texte qui apparaît dans cette section. Il est spécifique à votre établissement.' On the right, there are input fields for 'Nom de l'établissement', 'Nom d'utilisateur', and 'Mot de passe', followed by a 'Mémoriser mes infos' checkbox and a 'Connexion' button. A series of numbered steps (1-6) are overlaid on the right side of the page, guiding the user through the login process. Step 1 points to the URL in the browser address bar. Step 2 points to the 'Nom de l'établissement' field. Step 3 points to the help note box. Step 4 points to the 'Nom d'utilisateur' field. Step 5 points to the 'Mot de passe' field. Step 6 points to the 'Connexion' button.

1.2. Nom de l'établissement

Cliquez sur « CISSS de la Montérégie-Ouest ».

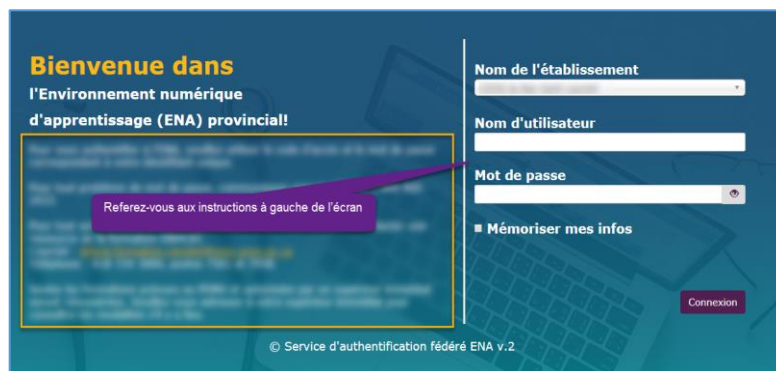
The screenshot shows the 'Nom de l'établissement' dropdown menu. The search bar contains 'Centre universitaire de santé McGill (CUSM)'. The dropdown list shows several options, including 'Centre universitaire de santé McGill (CUSM)' at the bottom, which is highlighted. A purple callout box with a white border contains the text: 'Écrivez des mots-clés pour votre établissement ou faites votre choix dans la liste.' The 'Connexion' button is visible at the bottom right of the dropdown menu.

1.3. Besoin d'aide avec cette étape ?

Contactez votre équipe de soutien locale. Vous trouverez à gauche de l'écran de connexion les coordonnées pour le soutien technique dans votre établissement.



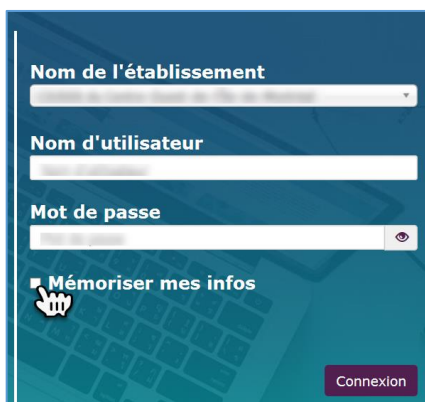
1.4. Nom de l'utilisateur et mot de passe



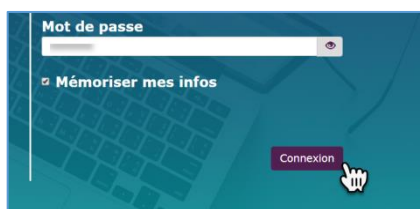
Important :

- **Nom d'utilisateur :** Même que pour Logibec GRH-Paie (2 premières lettres du nom et 2 premières lettres du prénom + 4 chiffres)
- **Mot de passe :** Même que pour Logibec GRH-Paie (2 premières lettres du nom et 2 premières lettres du prénom en minuscule + 3 derniers chiffres du numéro d'assurance sociale (NAS) et le #)

Cochez la case « Mémoriser mes infos » pour conserver vos identifiants à chaque connexion

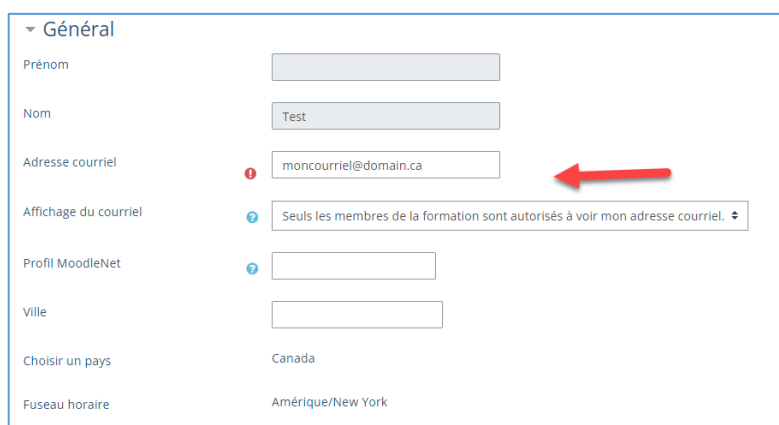


Cliquez sur le bouton « Connexion »

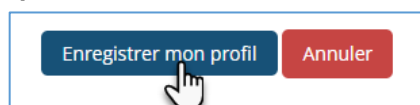


Important :

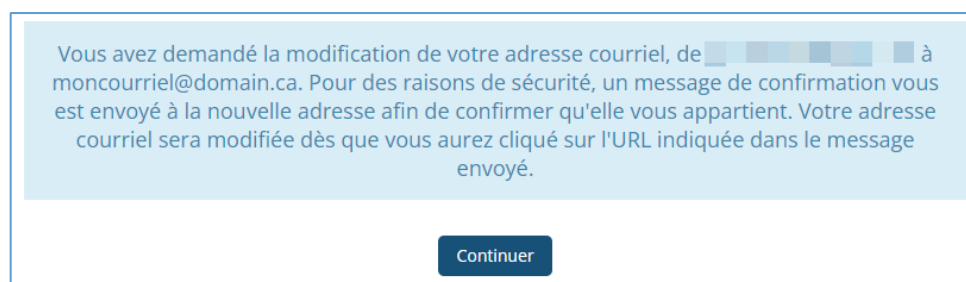
Vous pouvez choisir le courriel qui sera dans votre profil. Nous vous suggérons d'utiliser votre adresse courriel du CISSS. Si vous n'avez pas de courriel du CISSS, indiquez celui que vous souhaitez utiliser dans votre profil. Le courriel sert uniquement pour la première connexion.



- Cliquez sur « **Enregistrer mon profil** »

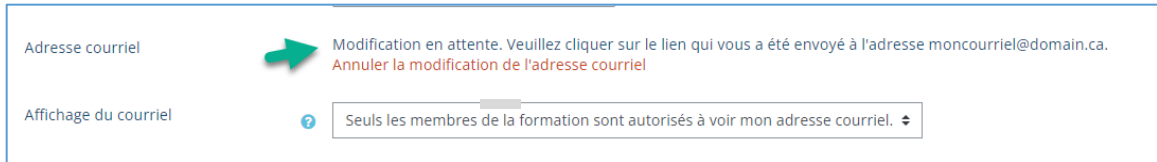


- Un courriel vous est alors envoyé pour valider votre adresse courriel. Ce message apparaîtra à l'écran. Vous devez cliquer sur « **Continuer** ».



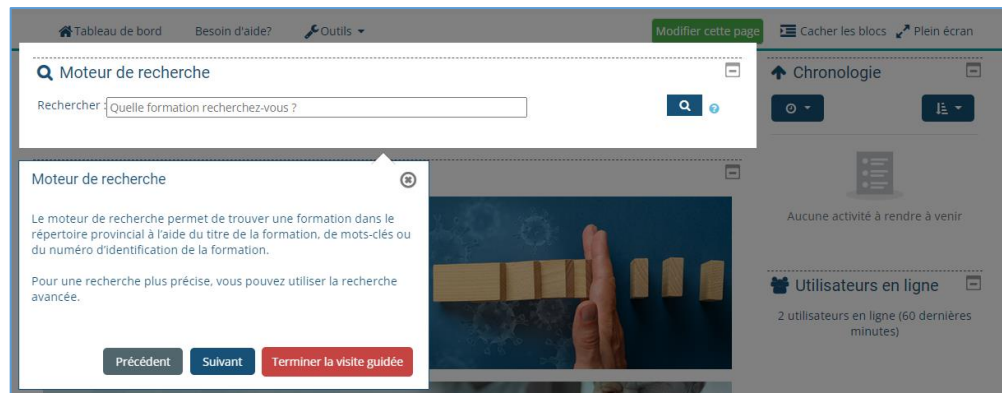
- Vous devez aller dans votre boîte de courriel personnelle, ouvrir le courriel et suivre les indications.
- Si vous ne voyez pas le courriel, vérifiez dans vos courriels indésirables.

- Tant que vous n'aurez pas activé le lien contenu dans le courriel, vous ne pouvez pas utiliser la plateforme et vous allez voir ce message :



2. Visite guidée

Une visite guidée sera lancée pour expliquer les composants de la page d'accueil.



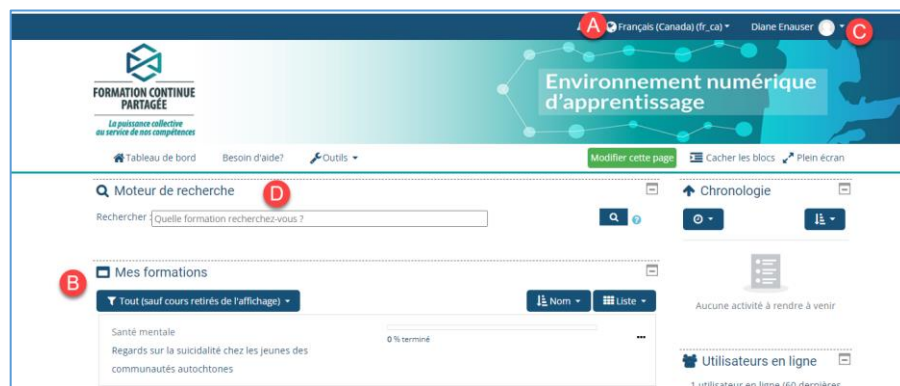
Si vous voulez revoir la visite à un autre moment, allez dans le pied de page du tableau de bord et vous y trouverez le lien « **Relancer la visite sur cette page** ».



3. Tableau de bord

Une fois connecté, vous serez automatiquement mené à votre **Tableau de bord**.
Vous y trouverez :

- La langue de navigation** (cliquez sur cette section afin de changer la langue de la plateforme)
- Mes formations** (consultez la liste des formations auxquelles vous vous êtes inscrit et leurs états d'avancement.)
- Votre profil** (placez votre curseur sur votre photo pour voir les options vous permettant de modifier votre profil et vos préférences)
- Le moteur de recherche** (cherchez une formation à partir d'ici)



3.1. Chercher une formation

Pour chercher une formation, utilisez le « **Moteur de recherche** » à partir de votre « **Tableau de bord** ».



- A) Dans le « **Moteur de recherche** », inscrivez la formation que vous désirez suivre (titre complet ou mot-clé ou code de la formation) par exemple : « Sensibilisation aux réalités autochtones », « autochtones », « 10224 », etc.
- B) Trouvez la formation dans la liste affichée.
- C) Utilisez les filtres pour être plus précis dans votre recherche.

3.2. Accéder à une formation

Pour accéder à la formation, cliquez sur le titre ou sur l'image.

Il est possible que ce message apparaisse :



▼ Auto-inscription (Étudiant)

Aucune clef d'inscription requise.

Est-ce que vous devez suivre cette formation:

☒ Avec l'autorisation de votre employeur
 Veuillez-vous référer à votre supérieur immédiat pour en savoir plus sur les modalités de rémunération, le cas échéant.

☐ Pour votre intérêt/développement personnel
 Veuillez-vous référer à votre supérieur immédiat pour en savoir plus sur les modalités de rémunération, le cas échéant.

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués ❗.

Afin d'accéder à la formation, vous devrez cocher l'option qui reflète votre situation et cliquer sur « **Enregistrer les changements** ».

Avec l'autorisation de votre employeur : à sélectionner lorsque la demande provient de votre supérieur immédiat ou de l'établissement ou que vous avez reçu l'autorisation de votre supérieur immédiat (cette formation sera rémunérée).

N'oubliez pas d'inscrire vos heures de formation dans votre relevé de présence au moment de faire votre relevé de paie !

Pour plus de détails sur les codes de formation à utiliser, rendez-vous sur la page intranet [Ma formation](#).

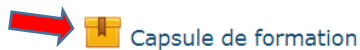
PROCÉDURES ADMINISTRATIVES	
– Comment coder votre relevé de présence?	
Lorsque vous suivez une formation, il est important d'indiquer le bon code dans votre relevé de présence parmi ces trois codes :	
• FORMA : Heures travaillées et rémunérées pour de la formation • FORX1 : Heures travaillées et rémunérées en formation en temps supplémentaire à taux simple (1.00) • FX1,5 : Heures travaillées et rémunérées en formation en temps supplémentaire à taux et demi (1.50)	
Situation	Code de paie à utiliser
Je fais la formation sur mon temps de travail régulier	FORMA
J'ai un titre d'emploi sans diplôme universitaire (exemple : PAB, ADS, AA, technicienne en admin., infirmière auxiliaire, Infirmière et infirmière clinicienne travaillant dans un service 24/7)	Excédent des 35, 36,25 ou 37,5 premières heures selon votre titre d'emploi et par semaine : FX1,5
J'ai un titre d'emploi avec diplôme universitaire (exemple : Infirmière clinicienne ne travaillant pas dans un service 24/7, AGP, SPA, APPR)	Pour les heures excédant le nombre d'heures prévues au titre d'emploi, et ce jusqu'à 40h par semaine : FORX1 À compter de la 41e h : FX1,5

Afin que la formation soit indiquée comme complétée (100%), il est important de compléter toutes les parties de la formation ainsi que le sondage de satisfaction

3.3. Réalisation des activités d'apprentissage

Visionnement de la capsule

- Cliquez sur le titre : « **Capsule de formation** ».
- Il est possible que vous deviez cliquer à plusieurs reprises pour la faire démarrer.
- Si vous rencontrez une problématique de fenêtres surgissantes, fenêtres bloquées ou fenêtres pop-up, voir la section 4.4.
- Lorsque la capsule sera complétée, un crochet à droite va confirmer le tout.



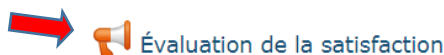
3.4. Évaluation des apprentissages

- Cliquez sur le titre : « **évaluation des apprentissages** ».
- Lorsque l'évaluation sera complétée avec succès, un crochet à droite va confirmer le tout.



3.5. Évaluation de la satisfaction

- Cliquez sur le titre : « **Évaluation de la satisfaction** ».
- Lorsque l'évaluation sera complétée avec succès, un crochet à droite va confirmer le tout.



4. Questions et réponses en lien avec les problématiques possibles

4.1. Mon mot de passe ne fonctionne pas

- Assurez-vous d'avoir le bon nom d'utilisateur, soit le même que vous utilisez pour vous connecter à l'Intranet du CISSS de la Montérégie Ouest ou à Logibec GRH-Paie
- Assurez-vous de ne pas avoir oublié d'inscrire correctement le # à la fin de votre mot de passe
- Vous pouvez également retrouver votre nom d'utilisateur et mot de passe à la page 2 ou 3 de votre contrat de confirmation d'embauche (notamment pour les embauches en lien avec la vaccination).
- Assurez-vous d'inscrire votre mot de passe en minuscule

EXEMPLE (nom et numéro fictifs) : Tom Cruise (numéro d'assurance sociale : XXX XXX 785), mot de passe : crt0785#

4.2. Je suis incapable d'inscrire mon matricule lors de mon inscription

Difficulté à entrer votre matricule lors de l'inscription ?

- Cliquez sur « Enregistrer votre profil »
- Poursuivez votre inscription sans inscrire votre matricule

4.3. Je n'ai pas de son lorsque je fais la formation

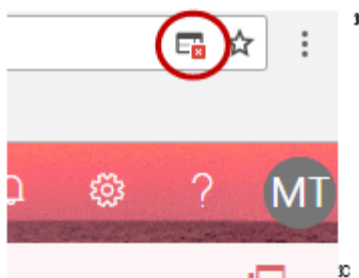
- Assurez-vous que le son est ouvert sur votre ordinateur
Certains ordinateurs n'ont pas de haut-parleurs, veuillez prévoir l'utilisation d'écouteurs
- Assurez-vous d'utiliser le navigateur Google Chrome et non Internet Explorer.

4.4. Les modules de la formation ne s'ouvrent pas

Google Chrome :

Si les modules ne s'ouvrent pas, il faut autoriser les fenêtres bloquées.

1. Si votre navigateur est GOOGLE CHROME, cliquer sur le « x » rouge qui s'affiche dans la barre URL et autoriser les fenêtres pop-up.



Il est fortement recommandé d'utiliser Google Chrome au lieu d'Internet Explorer pour éviter les bogues et erreurs informatiques.

2. Voici un site web qui vous explique comment débloquent les fenêtres surgissantes avec les autres navigateurs Internet :

<https://fr.wikihow.com/autoriser-les-fen%C3%AAtres-pop%E2%80%91ups>

4.5. Est-ce que je dois codifier mes heures en formation sur mon relevé de présence ?

- Si vous suivez la formation à la demande de votre employeur ou que votre demande est autorisée par votre gestionnaire via le formulaire « *Demande de formation* »

individuelle » disponible sur intranet sous [Ma Formation](#), vous devez inscrire les codes de formation dans votre relevé de présence.

- Si ce n'est pas le cas et que vous avez suivi la formation pour un besoin personnel, vous ne devez pas inscrire les codes de formation sur votre relevé de présence.

4.6. Ma formation n'indique pas 100% terminée ou réussie, même si j'ai complété tous les modules

- Vérifiez que la case de chacun des modules que vous devez suivre est bien cochée
- Assurez-vous d'avoir complété le *Questionnaire d'évaluation de la satisfaction* à la fin de la formation
- Il est possible que certaines formations ne soient pas configurées afin d'avoir un résultat de terminé/réussi ou 100%. C'est une situation connue du Service de formation et nous avons d'autres moyens de vérifier que la formation a été suivie ou non. En cas de doutes, contactez le service de la formation par courriel : formation.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca.

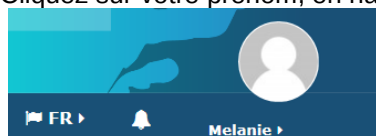
4.7. Je ne vois pas les formations que j'ai suivies

- Sous l'onglet Mes formations, cliquez sur l'onglet « **Formations** »

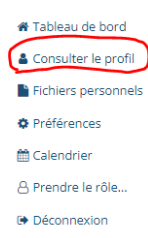


4.8. Je souhaite avoir mon profil de formations suivies dans l'ENA

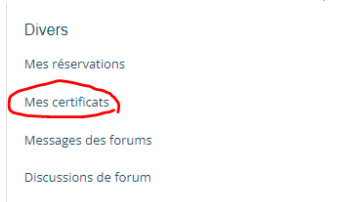
- Cliquez sur votre prénom, en haut à droite



→ Sélectionnez « Consulter le profil »



→ Sous la section « Divers », cliquez sur « Mes certificats »



→ Vous avez le choix de choisir plusieurs formats pour télécharger

Mes certificats

Vous trouverez ici les certificats qui vous ont été délivrés par courriel ou que vous avez téléchargés.

Télécharger les données au format

Séparé par des virgules (.csv)

Télécharger

Nom	Formations	Attribué le	Code de contrôle	Fichier
Attestation – formation complète	Sensibilisation aux réalités autochtones	vendredi, 18 février 2022, 10:03	qs6y0RXRXN	
Attestation	Hygiène et salubrité des surfaces environnementales	lundi, 6 septembre 2021, 22:43	5Zp8CG7D11	
Attestation	Hygiène des mains en milieu de soins et de services	lundi, 6 septembre 2021, 00:50	m481DqXar4	
Attestation	Chaîne de transmission des infections	dimanche, 5 septembre 2021, 23:41	D7jxdclZB	
Attestation	Mesures lors d'une éclosion: zones de confinement	vendredi, 27 août 2021, 14:00	PI58fqUB1	

4.9. Je souhaite avoir mon attestation de participation pour une formation spécifique

- Cliquez sur votre photo et ensuite sur « Consulter le profil ».



- Cliquer sur « Mes certificats » sous la section « Divers ».
- Vous pourrez consulter la liste des formations terminées ainsi qu'imprimer une copie de l'attestation de formation.

Mes certificats

Vous trouverez ici les certificats qui vous ont été délivrés par courriel ou que vous avez téléchargés.

Télécharger les données au format

Séparé par des virgules (.csv)

Télécharger

Nom	Formations	Attribué le	Code de contrôle	Fichier
Attestation - formation complète	Sensibilisation aux réalités autochtones	vendredi, 18 février 2022, 10:03	qs6y0RXRNx	
Attestation	Hygiène et salubrité des surfaces environnementales	lundi, 6 septembre 2021, 22:43	5Zp8CG7D11	
Attestation	Hygiène des mains en milieu de soins et de services	lundi, 6 septembre 2021, 00:50	m481DqXar4	
Attestation	Chaîne de transmission des infections	dimanche, 5 septembre 2021, 23:41	D7jxdlciZB	
Attestation	Mesures lors d'une éclosion: zones de confinement	vendredi, 27 août 2021, 14:00	PI58fqfUB1	



A. option pour télécharger l'attestation

B. option pour imprimer l'attestation

4.10. Pistes de solutions lors d'une problématique de son ou d'affichage de vidéos

Ordre à suivre pour régler la problématique de son :

A. Paramètres Internet

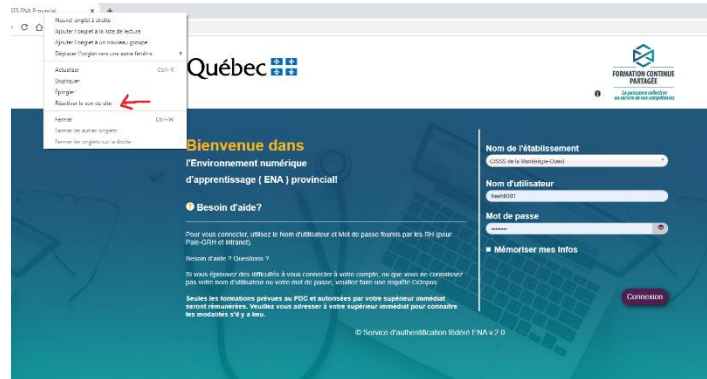
B. Configuration dans Windows 7

4.10.1. Paramètres Internet

Google Chrome

Première option :

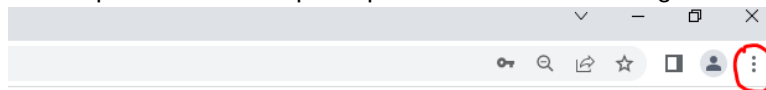
- Sur la page Internet, en haut, à gauche, avec le bouton de droite de votre souris, cliquez sur l'onglet :



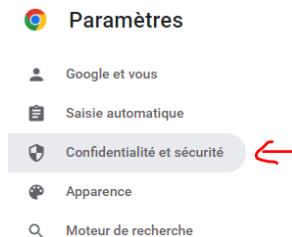
- Sélectionnez « **Réactiver le son du site** »

Deuxième option :

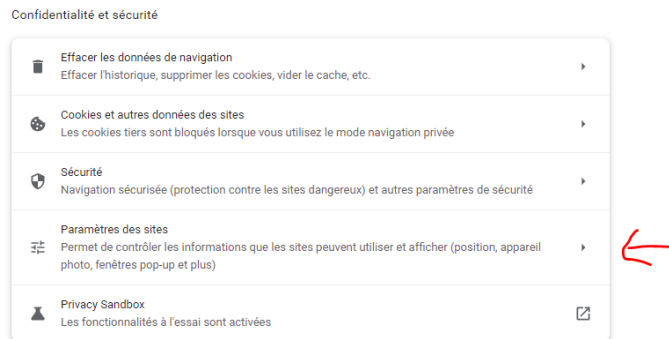
- Cliquez sur les trois petits points à droite dans Google Chrome :



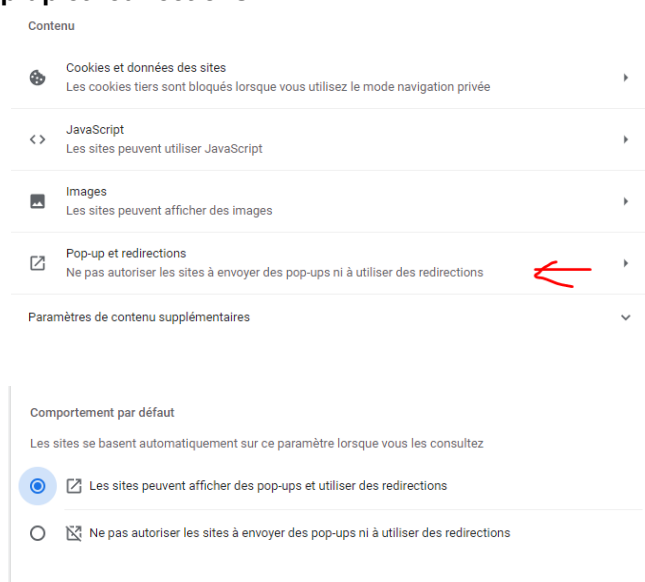
- Cliquez sur « **Paramètres** » et ensuite sélectionnez « **Confidentialité et sécurité** »



- Choisissez « **Paramètres des sites** »



→ Cliquez sur « **pop-up et redirections** »



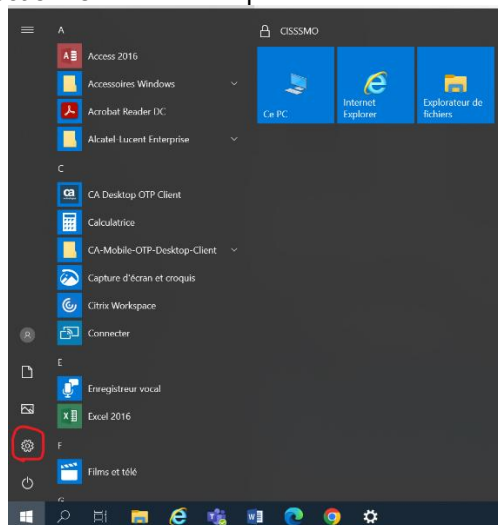
4.10.2. Configuration dans Windows 10

Si cela ne fonctionne toujours pas et que vous avez Windows 10



→ Cliquez sur le bouton « Démarrer »

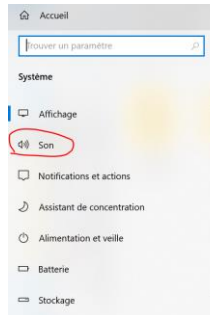
→ Sélectionnez l'icône des paramètres



→ Choisir « **Système** »



→ Cliquez sur « **Son** »



→ Sous « **Sortie** », assurez-vous que l'option « **Enceintes** » est sélectionnée

Son

Sortie

Choisir votre appareil de sortie

Enceintes (Realtek(R) Audio) ▼

Certaines applis peuvent être configurées de manière à utiliser des périphériques audio différents de celui sélectionné ici. Personnalisez les volumes d'appli et les appareils dans les options de son avancées.

[Propriétés de l'appareil](#)

5. Ressources

Vous rencontrez toujours des problématiques avec l'ENA ?

5.1. Demande de soutien auprès du service de la formation

Vous pouvez communiquer directement le service de la formation à l'adresse suivante : formation.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca

Ne pas oublier ! Veuillez inscrire les informations suivantes, lors de votre demande : **prénom, nom, no de matricule, titre d'emploi, direction d'appartenance et nom de votre supérieur immédiat.**

Merci, en nous transmettant ces informations, nous serons en mesure de mieux répondre à vos besoins !

5.2. Demande via Octopus (pour ordinateur appartenant au CISSS de la Montérégie Ouest seulement)

Pour toutes les questions relatives à l'informatique (ex. : vous n'avez pas les accès pour installer Adobe Flash Player).

Vous pouvez faire une demande via Octopus sur [intranet](#) en inscrivant votre nom d'utilisateur (le nom d'utilisateur est le même que celui que vous inscrivez dans Logibec). Pour faire une demande, vous devez vous inscrire au service.

Pour plus d'informations, contactez-nous par courriel : formation.cisssmo16@ssss.ouv.qc.ca