

Guide d'utilisateur

ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE D'APPRENTISSAGE (ENA) PROVINCIAL
DE LA FORMATION CONTINUE PARTAGÉE (FCP)

Services du développement organisationnel et de la formation
Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques
CISSS de Laval

CONTENU

1. Connexion à l'Environnement numérique d'apprentissage (ENA) provincial	2
2. Première connexion	3
3. Visite guidée	4
4. Consulter le tableau de bord	5
5. Chercher une formation	6
6. Accéder à une formation.....	8
7. Réaliser des activités d'apprentissage	10
8. Avant de quitter la plateforme	11
9. Enregistrer en PDF les formations complétées.....	12
10. Débloquer les fenêtres surgissantes	13
11. Besoin d'aide	14

1. CONNEXION À L'ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE D'APPRENTISSAGE (ENA) PROVINCIAL

1. Afin d'accéder à la plateforme, vous devez vous rendre au <https://fcp.rtss.qc.ca> (disponible à partir du réseau ainsi que sur les appareils personnels, par exemple : votre ordinateur, cellulaire, tablette).
2. Sélectionnez le CISSS de Laval via la liste déroulante.
3. Inscrire votre nom d'utilisateur, soit votre code Windows formé de 4 lettres et 4 chiffres (ex : abcd1234). Inscrire votre mot de passe (le même que celui associé à votre code Windows. **Attention : Votre mot de passe ne doit pas comporter d'accent. Si tel est le cas, vous devez au préalable modifier votre mot de passe Windows.**
4. Cochez la case si vous voulez conserver vos identifiants à chaque connexion.
5. Cliquez sur connexion

🔒 fcp.rtss.qc.ca/ena-login/index.html

1

Québec



Bienvenue dans l'Environnement numérique d'apprentissage (ENA) provincial!

📌 Besoin d'aide?

Connectez-vous

Pour vous connecter, veuillez utiliser l'identifiant et le mot de passe de votre poste de travail Windows.

Vous n'avez pas de comptes Windows?

Veuillez aviser votre gestionnaire de la situation. Une demande de création de compte peut alors être déposée au Centre de service informatique. La demande sera analysée et un compte pourra par la suite être créé.

Besoin d'aide?

Si vous rencontrez des difficultés de nature technique, par exemple des difficultés d'accès, de connexion, de performance ou encore par rapport au visionnement de vidéos, veuillez contacter le Centre de service informatique.

Nom de l'établissement

CISSS de Laval

2

Nom d'utilisateur

abcd1234

3

Mot de passe

••••••••

Mémoriser mes infos

4

Connexion

5

2. PREMIÈRE CONNEXION

Pour votre première connexion à la plateforme ENA, vous devez **obligatoirement** enregistrer les informations ci-dessous :

1. Votre prénom et nom de famille tels qu'ils apparaissent dans votre relevé de paie ou confirmation d'embauche du CISSS de Laval ;
2. Votre matricule employé ;
3. Votre adresse courriel. Un courriel vous sera transmis pour valider votre adresse courriel enregistré. **Il faut impérativement activer le lien contenu dans le courriel pour être en mesure d'utiliser la plateforme ENA.**

ATTENTION : Si un message indique que votre adresse courriel est déjà utilisée, vous devez communiquer avec le service de formation par courriel à : ena.cissslav@ssss.gouv.qc.ca

4. Une fois le lien activé, vous êtes dirigé de nouveau sur la plateforme ENA afin d'enregistrer votre profil. Vous devez donc cliquer sur le bouton « Enregistrer mon profil », au bas de la page.



3. VISITE GUIDÉE

Une courte visite guidée de la plateforme vous est automatiquement proposée lors de votre première connexion pour vous expliquer le fonctionnement de l'ENA. Si vous souhaitez visionner de nouveau la visite guidée :

1. Cliquez sur « Besoin d'aide » sous le logo du CISSS de Laval, en haut à gauche de l'écran :



2. Cliquez sur « Cette formation », « Ressources » et « Relancer la visite guidée » :



The screenshot shows a web interface with a dark blue navigation bar at the top. The bar contains three items: a home icon followed by 'Tableau de bord', a question mark icon followed by 'Besoin d'aide?', and a document icon followed by 'Cette formation' with a right-pointing arrow. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Tableau de bord' followed by a right-pointing arrow, 'Formations' followed by a right-pointing arrow, 'Utiliser le système' followed by a right-pointing arrow, and 'Ressources'. The main content area has a white background with a light blue border. At the top of this area is the heading 'Utiliser le système' in a large, bold, dark blue font. Below the heading is a table with two columns: 'Section' and 'Nom'. The table has one row with the following content:

Section	Nom
Visite guidée	 Relancer la visite guidée



4. CONSULTER LE TABLEAU DE BORD

Une fois connecté, vous serez automatiquement dirigé vers le tableau de bord. Vous y trouverez les éléments suivants :

- La langue de navigation (passez votre curseur sur cette section afin de choisir la langue de la plateforme)
- L'aperçu des formations (formations auxquelles vous êtes inscrits : en cours, à venir ou passées)
- Votre profil (passez 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 de là)

Centre intégré de santé et de services sociaux de Laval Québec

Environnement numérique d'apprentissage

Tableau de bord Besoin d'aide? FR Chady Anais

Tableau de bord Modifier cette page

Moteur de recherche

Prevention et controle des infections : la formation de base en contexte de la covid-19

PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS: FORMATION DE BASE EN CONTEXTE DE LA COVID-19

Formations et outils en lien avec covid-19

Mes formations

Chronologie Formations En cours À venir Passées

Utilisateurs en ligne

169 utilisateurs en ligne (5 dernières minutes)

Calendrier

December 2020

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Événements à venir

Aucun événement à venir

Vers le calendrier...

5. CHERCHER UNE FORMATION

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



Effectuez la recherche à l'aide d'un mot clé

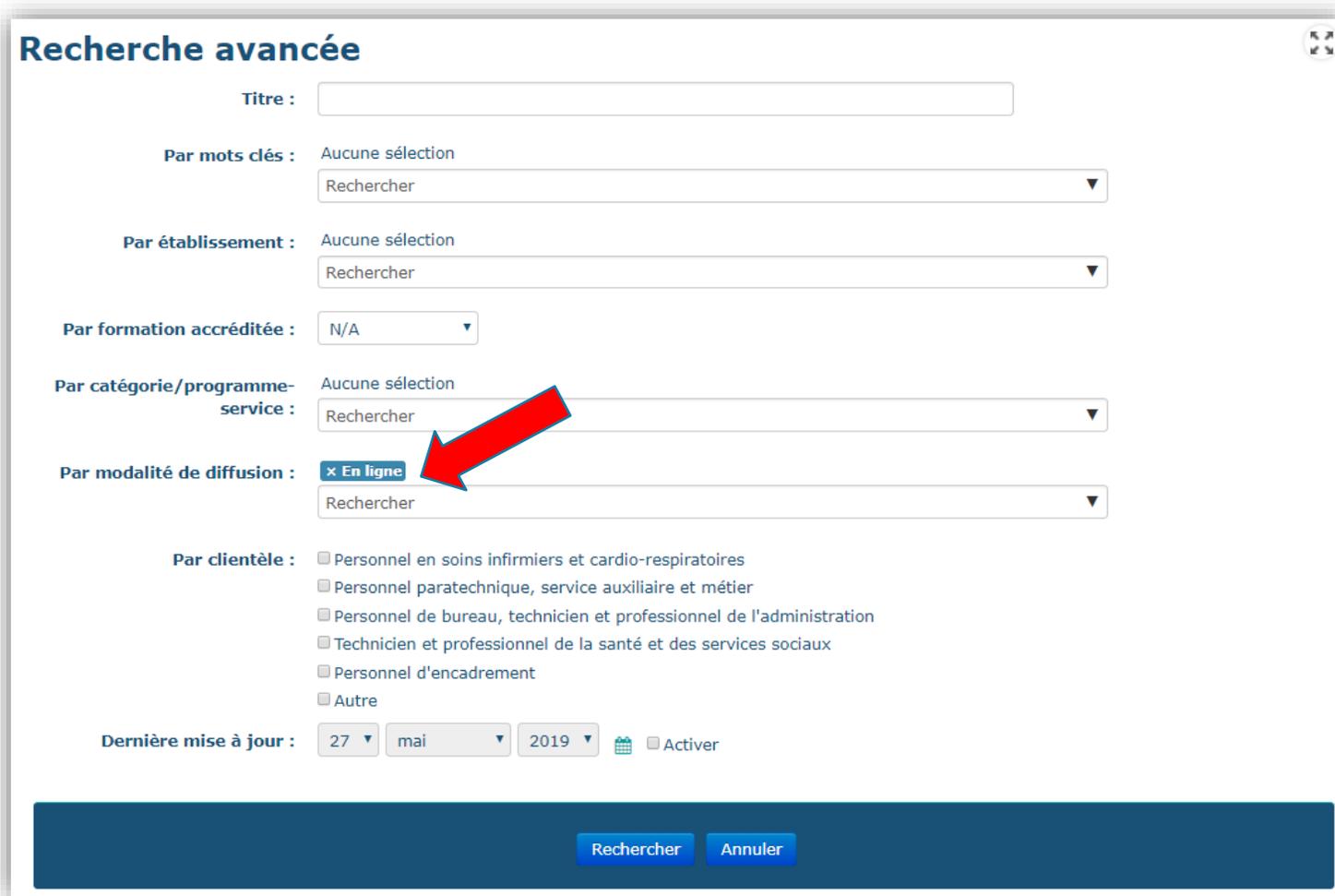
Sélectionnez la formation correspondante parmi la liste

Vous pouvez également effectuer une recherche avancée en cliquant sur « Recherche Avancée ». Vous aurez alors la possibilité de mettre des critères de recherche.



IMPORTANT :

- Afin de voir la liste de formations en ligne seulement, il est important d'effectuer une recherche avancée en choisissant « En ligne », pour le mode de diffusion.
- Plus vous indiquez de critères, moins vous aurez de résultats.



Recherche avancée

Titre :

Par mots clés : Aucune sélection

Par établissement : Aucune sélection

Par formation accréditée :

Par catégorie/programme-service : Aucune sélection

Par modalité de diffusion : En ligne 

Par clientèle : Personnel en soins infirmiers et cardio-respiratoires
 Personnel paratechnique, service auxiliaire et métier
 Personnel de bureau, technicien et professionnel de l'administration
 Technicien et professionnel de la santé et des services sociaux
 Personnel d'encadrement
 Autre

Dernière mise à jour :  Activer

6. ACCÉDER À UNE FORMATION

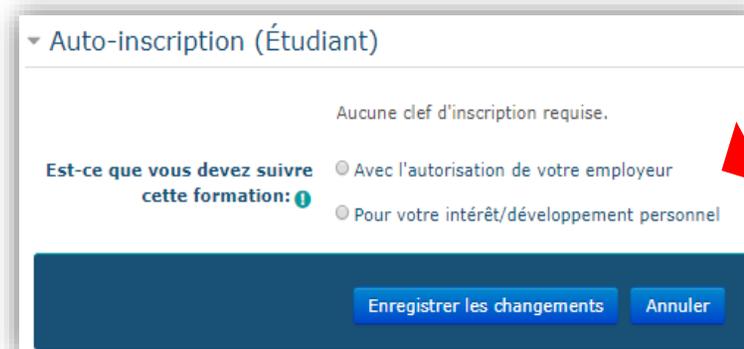
Afin d'accéder à une formation, cliquez sur la formation correspondante parmi la liste, par exemple : « Lavage des mains avec une solution hydro-alcoolique ».



The screenshot shows a search engine interface with a search bar containing the word 'lavage'. Below the search bar, there are two search results. The first result is titled 'Lavage des mains avec une solution hydro-alcoolique' and includes icons for 'Partageable', 'En ligne', and 'CISSS de la Gaspésie', along with a duration of '15 min'. The second result is titled 'L'hygiène des mains et l'étiquette respiratoire' and includes icons for 'Partageable' and 'En ligne', along with a duration of '15 minutes' and the institution 'CHU de Québec – Université Laval'. A red arrow points to the first result.

Auto inscription

Indiquez si vous suivez la formation choisie « Avec l'autorisation de votre employeur », soit que vous êtes rémunéré pour suivre la formation ou « Pour votre intérêt/développement personnel », soit que vous n'êtes pas rémunéré pour suivre la formation.



The screenshot shows the 'Auto-inscription (Étudiant)' form. It includes a heading 'Auto-inscription (Étudiant)', a note 'Aucune clef d'inscription requise.', and a question 'Est-ce que vous devez suivre cette formation:'. There are two radio button options: 'Avec l'autorisation de votre employeur' and 'Pour votre intérêt/développement personnel'. At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer les changements' and 'Annuler'. A red arrow points to the 'Avec l'autorisation de votre employeur' option.

IMPORTANT :

- Seules les formations autorisées par votre supérieur immédiat seront rémunérées. Veuillez-vous adresser à votre supérieur immédiat pour connaître les modalités et faire une demande au besoin.
- Si vous souhaitez compléter des formations pendant vos heures de travail, vous devez également obtenir l'autorisation de votre supérieur immédiat.
- Si la formation a été autorisée par votre supérieur immédiat, veuillez coder FOR dans votre relevé de présence pour la période de paie durant laquelle vous avez réalisé cette formation.

7. RÉALISER DES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

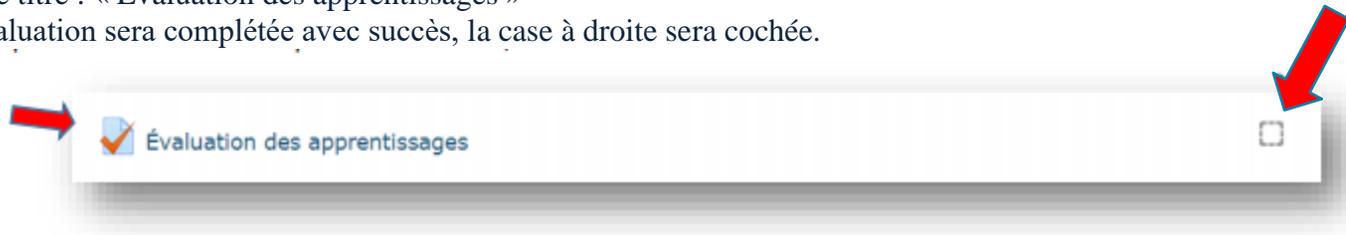
Visionnement de la capsule

- Cliquez sur le titre : « Capsule de formation ».
- Si vous rencontrez une problématique de fenêtres surgissantes ou de fenêtres bloquées, veuillez consulter la dernière section de ce guide.
- Lorsque le visionnement de la capsule est complété, un crochet devrait apparaître dans le carré à droite de la fenêtre. Si le crochet n'apparaît pas, veuillez l'inscrire manuellement.



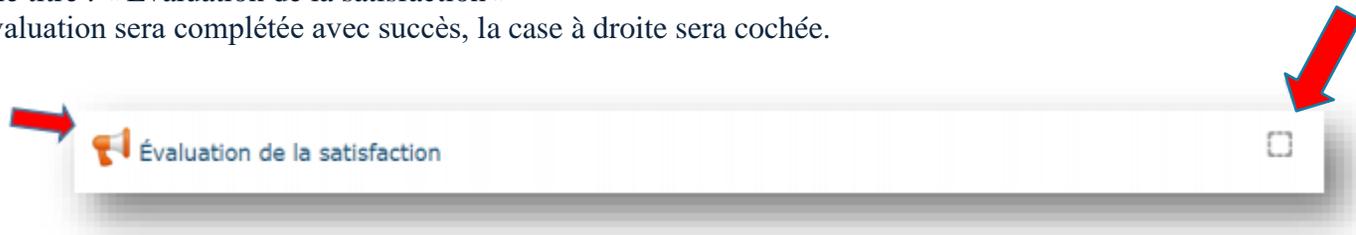
Évaluation des apprentissages

- Cliquez sur le titre : « Évaluation des apprentissages »
- Lorsque l'évaluation sera complétée avec succès, la case à droite sera cochée.



Évaluation de la satisfaction

- Cliquez sur le titre : « Évaluation de la satisfaction »
- Lorsque l'évaluation sera complétée avec succès, la case à droite sera cochée.



8. AVANT DE QUITTER LA PLATEFORME

Dans la section « *Mes formations* », la formation doit apparaître comme étant complétée à 100%.



The screenshot shows a user interface for 'Mes formations' (My trainings). At the top, there is a teal header with a document icon and the text 'Mes formations'. Below this, there are two tabs: 'Chronologie' and 'Formations', with 'Formations' being the active tab. Underneath, there are three filter buttons: 'En cours', 'À venir', and 'Passées', with 'Passées' being highlighted in orange. The main content area displays a training card for 'Hygiène des mains-CISSSLav'. To the left of the title is a circular progress indicator that is completely filled with orange and contains the text '100%'. A red arrow points from the left towards this progress indicator. Below the title, there is a short paragraph of text: 'Afin d'atteindre un certain taux de conformité à l'hygiène des mains dans l'ensemble du CISSS de Laval, plusieurs sujets sont abordés ...'.

IMPORTANT : Si vous avez complété la formation mais qu'elle n'apparaît pas comme étant complétée à 100%, retournez aux activités d'apprentissage et vérifiez que toutes les cases de la formation soient cochées.

9. ENREGISTRER EN PDF LES FORMATIONS COMPLÉTÉES

Dans la section « Outils / Mon profil de formation ENA », pour enregistrer en format PDF les formations complétées, cliquez sur « Télécharger en PDF ».

Vous aurez également en bas de page, la possibilité d'imprimer pour certaines formations le certificat de la formation dans « Mes certificats ».

The screenshot shows the user interface of the 'Environnement numérique d'apprentissage'. At the top left is the logo for 'Centre intégré de santé et de services sociaux de Laval Québec'. The main header area contains the text 'Environnement numérique d'apprentissage'. Below this is a navigation bar with several items: 'Tableau de bord', 'Cours actuel', 'Besoin d'aide?', 'Outils', 'Cacher les blocs', and 'Plein écran'. A red box highlights the 'Outils' menu, and a red arrow points to a dropdown menu labeled 'Mon profil de formation ENA'. Below this, another navigation bar shows 'Tableau de bord', 'Besoin d'aide?', 'Outils', 'Cacher les blocs', and 'Plein écran'. A red arrow points to a button labeled 'Télécharger en PDF' and another button labeled 'Imprimer'.

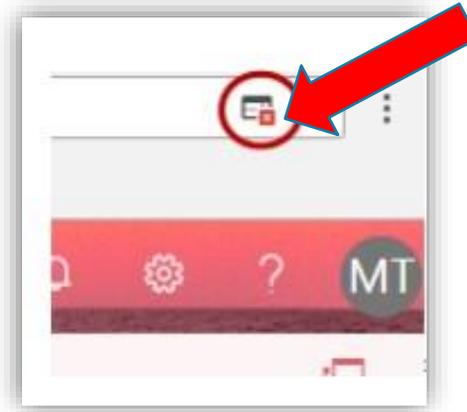
Cliquez sur la flèche à droite pour enregistrer votre document.

The screenshot shows a PDF viewer interface. The title bar at the top reads 'Mon profil de formation de l'ENA'. The viewer shows a document with the title 'Mon profil de formation de l'ENA'. In the top right corner of the viewer, there are icons for 'Télécharger en PDF' (download) and 'Imprimer' (print). A red circle highlights the 'Télécharger en PDF' icon.

10. DÉBLOQUER LES FENÊTRES SURGISSANTES (FENÊTRE SECONDAIRE S'OUVRANT SOUDAINEMENT À L'AVANT OU L'ARRIÈRE DE LA FENÊTRE PRINCIPALE)

Si les modules ne s'ouvrent pas, il faut débloquer les fenêtres. Pour ce faire :

1. Si vous utilisez le navigateur *GOOGLE CHROME*, cliquez sur le « x » rouge qui s'affiche dans la barre URL et autorisez les fenêtres surgissantes.



2. Si vous utilisez le navigateur *INTERNET EXPLORER*, le message suivant peut apparaître. Vous devez donc cliquer sur « Options de ce site » et « Toujours autoriser ».



IMPORTANT : La plateforme ENA fonctionne mieux avec le navigateur Google Chrome. Nous vous suggérons fortement de privilégier ce navigateur pour votre connexion à l'ENA.

11. BESOIN D'AIDE

Si votre question concerne l'aspect technique, comme par exemple :

- Accès
- Authentification
- Connexion
- Son ou visionnement de vidéo

Vous devez contacter le centre de services de la Direction des ressources informationnelles Lanaudière – Laurentides – Laval :

- Téléphone : 450-668-1010 poste 22224
- Portail libre-service : <https://csilll.rtss.qc.ca>

Si votre question concerne les formations, comme par exemple :

- Disponibilité ou contenu d'une formation
- Tableau de bord personnalisé
- Participation

Vous devez contacter le service du développement organisationnel et de la formation :

- Courriel : ena.cissslav@ssss.gouv.qc.ca

IMPORTANT : Si vous nous laissez un message vocal ou si vous nous envoyer un courriel, merci de mentionner / d'indiquer votre nom complet, votre matricule, le motif de votre appel ainsi que votre numéro de téléphone pour que l'on puisse vous rejoindre.

Bonne formation !

Service du développement organisationnel et de la formation
Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques
Centre intégré de santé et de services sociaux de Laval