

Marche à suivre pour le nouvel utilisateur de l'ENA

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques
Le Centre de services en développement organisationnel, des compétences et du leadership

Version du : 2021-08-04

Table des matières

PRÉSENTATION DE L'ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE D'APPRENTISSAGE PROVINCIAL (ENA)	3
COMMENT SE CONNECTER À L'ENA PROVINCIAL POUR LA PREMIÈRE FOIS?	3
COMMENT PARTICIPER À UNE FORMATION?	4
COMMENT COMPLÉTER UNE FORMATION PRÉALABLEMENT DÉBUTÉE?	6
COMMENT DEMANDER MON PROFIL DE FORMATION CONTINUE? (<i>utilisateur avec numéro d'employé</i>).....	7
COMMENT OBTENIR MON PROFIL DE FORMATION DE L'ENA? (<i>utilisateur sans numéro d'employé</i>)	8

PRÉSENTATION DE L'ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE D'APPRENTISSAGE PROVINCIAL (ENA)


L'ENA est un environnement numérique d'apprentissage provincial. Cet espace en ligne destiné aux intervenants œuvrant dans l'établissement, soient les salariés, cadres, stagiaires et bénévoles, est un système unique, robuste et intégré. Ainsi, via l'ENA, les apprenants peuvent accéder à des formations et obtenir leur profil de formation continue.

La mise en ligne de la plateforme provinciale ENA assure l'accès à un répertoire national de formations de grande qualité. Les cours, développés notamment par les équipes de Formation continue partagée (FCP) des établissements hospitaliers de la province, dont celle du CHU de Québec-Université Laval, ainsi que par l'INSPQ seront conçus sur mesure pour répondre aux priorités du réseau et aux besoins des différents intervenants et des gestionnaires œuvrant dans le milieu de la santé.

COMMENT SE CONNECTER À L'ENA PROVINCIAL POUR LA PREMIÈRE FOIS?

1- Accéder à l'ENA

<https://fcp.rtss.qc.ca>

Vous trouverez l'icône de l'ENA sur le bureau de votre poste informatique  ou le lien sur le Portail RH.

Il est recommandé d'utiliser le **navigateur Chrome** pour accéder à l'ENA

2 - Ouvrir une session

The screenshot shows the login interface of the ENA platform. It features a dark blue header with the text 'Nom de l'établissement' and a dropdown menu currently showing 'CHU de Québec – Université Laval (CHUQ)'. Below this is a white input field for 'Nom d'utilisateur'. Underneath is another white input field for 'Mot de passe' with a small eye icon to toggle visibility. A checkbox labeled 'Mémoriser mes infos' is positioned to the left of the password field. At the bottom right, there is a purple button labeled 'Connexion'.

Choisir votre établissement :

CHU de Québec - Université Laval (CHUQ)

Nom d'utilisateur : Votre identifiant réseau

Mot de passe : Votre mot de passe réseau

Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sont les mêmes que ceux utilisés pour vous connecter à votre poste informatique au CHU de Québec – Université Laval. Lorsque vous modifierez vos accès réseau, vos accès à l'ENA seront automatiquement modifiés.

Cocher la case *mémoriser mes infos*, afin d'accéder plus rapidement à l'ENA lors de votre prochaine connexion.

→ À votre première visite, une visite guidée de l'ENA vous sera proposée pour apprendre les fonctionnalités de base de la plateforme. Le lien vers la visite guidée demeure disponible en tout temps dans la section « Aide » suite à la première connexion.

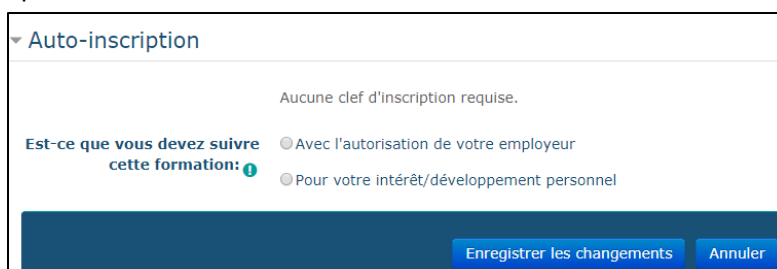
COMMENT PARTICIPER À UNE FORMATION?

S'inscrire à une formation

1 – Taper le titre de la formation ou un mot clé dans la barre de recherche de votre *TABLEAU DE BORD*
Il vous est possible d'utiliser l'option *RECHERCHE AVANCÉE* pour avoir des critères de recherche plus pointus.

The screenshot shows a search bar with the text "Moteur de recherche" and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a text input field with the placeholder text "Rechercher :" and "Quelle formation recherchez-vous?". To the right of the input field is a search button with a magnifying glass icon. Below the input field, there is a link labeled "Recherche avancée" which is highlighted with a red box.

2 – Cliquer sur le titre de la formation que vous désirez suivre à ce moment-ci
Ce lien vous mènera vers la fiche descriptive de la formation sélectionnée, puis au bas de la page vous trouverez les options d'auto-inscription.

The screenshot shows a form titled "Auto-inscription". It contains the text "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 of the form, there are two buttons: "Enregistrer les changements" and "Annuler".

Il est à noter que ce ne sont pas toutes les formations disponibles en ligne qui sont rémunérées. Votre gestionnaire vous avisera, au préalable, des modalités de rémunération qui s'appliquent aux formations que vous devez suivre dans le cadre de votre travail. Dans ce cas précis, cliquez sur l'option «*Avec l'autorisation de votre employeur*», puis «*Enregistrer les changements*».

Si vous souhaitez suivre une formation pour votre intérêt personnel et professionnel, cliquez plutôt sur l'option «*Pour votre intérêt/développement personnel*», puis «*Enregistrer les changements*».

Une fois l'auto-inscription enregistrée, vous serez redirigé vers la page de l'activité de formation.

3 - Dans la section *ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE*, cliquer sur le lien disponible

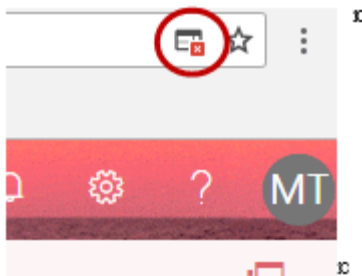
The screenshot shows a section titled "Activités d'apprentissage". It contains the text "Prévoir 30 minutes pour effectuer cette capsule de formation." and a list of instructions: "À faire si la capsule ne répond plus momentanément : - Cliquez à l'extérieur de l'encadré de la capsule - Appuyez sur la touche F5 de votre clavier". Below the instructions, there is a note: "Internet Explorer est fortement recommandé pour naviguer sur la plateforme ENA." At the bottom, there is a link labeled "Bilirubinomètre (utilisateurs)" which is highlighted with a red box.

4 - Dans la fenêtre nouvellement ouverte, cliquer sur *ENTRER Bonne formation!*

Attention

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

1. Si votre navigateur est [GOOGLE CHROME](#), cliquez sur le « x » rouge qui s'affiche dans la barre URL et autorisez les fenêtres pop-up.



2. Si votre navigateur est [INTERNET EXPLORER](#), le message suivant apparaît:
« Il semble que les fenêtres surgissantes sont bloquées, ce qui a stoppé l'exécution de ce SCORM. Veuillez vérifier les réglages de votre navigateur avant de recommencer ».

Vous aurez aussi le message suivant qui va apparaître dans le bas de votre navigateur:

Cliquer sur:

- Option 1: «Autoriser une fois»
- Option 2: «Options de ce site» et «Toujours autoriser»



3. Voici un lien 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>

COMMENT COMPLÉTER UNE FORMATION PRÉALABLEMENT DÉBUTÉE?

1 – Accéder à la section *APERÇU DES FORMATIONS* de votre *TABLEAU DE BORD*

2 – Cliquer sur le titre de la formation que vous désirez poursuivre à ce moment-ci
Ce lien vous amènera vers une nouvelle page.



3 – Dans la section *ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE*, cliquer sur le lien disponible
Ce lien vous amènera vers une nouvelle page.



4- Dans la fenêtre nouvellement ouverte, vous pourrez décider de reprendre la formation là où vous l'avez laissée la dernière fois ou non.

Bonne formation!

COMMENT DEMANDER MON PROFIL DE FORMATION CONTINUE?

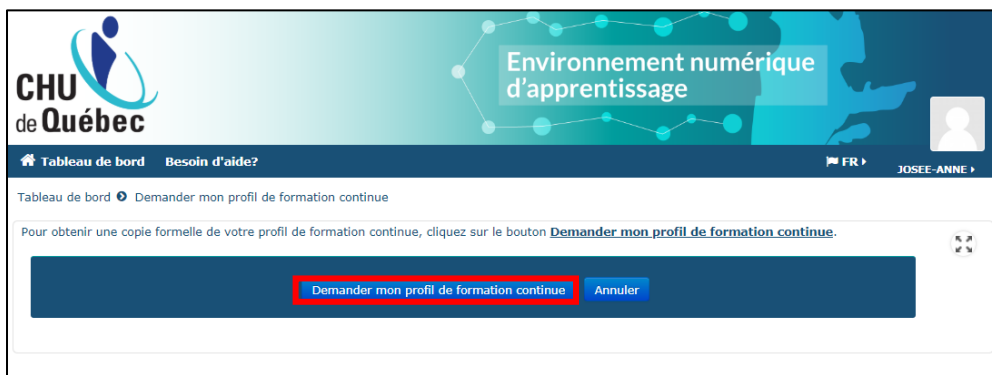
(Pour l'utilisateur qui a un numéro d'employé seulement)

Ce profil vous permet d'obtenir l'ensemble des formations (en ligne et en présentiel) auxquelles vous avez participé avec le CHU de Québec-Université Laval.

1 – Dans la section TABLEAU DE BORD, cliquer sur DEMANDER MON PROFIL DE FORMATION
Ce lien vous amènera vers une nouvelle page.



2- Cliquer sur DEMANDER MON PROFIL DE FORMATION CONTINUE



Une fois l'étape complétée, vous verrez apparaître un message de confirmation. Votre demande est alors transmise au Service du développement des personnes et soutien à la transformation de la DRHCAJ. Il est à noter qu'il faut prévoir un délai de maximum **24 heures** avant de recevoir votre demande de profil de formation continue à l'**adresse courriel associée à votre compte ENA**.

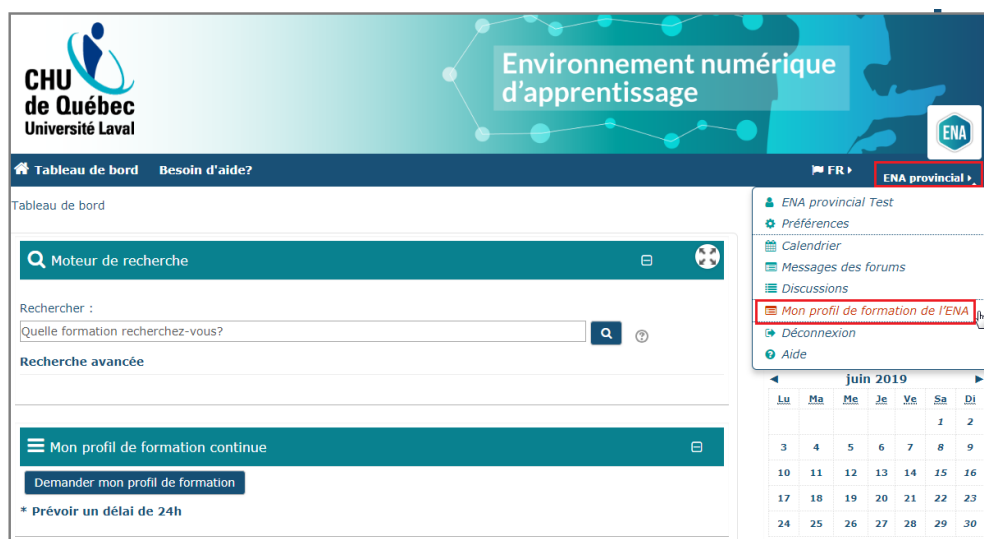
Vous recevrez votre profil de formation dans un délai de 24 heures!

COMMENT OBTENIR MON PROFIL DE FORMATION DE L'ENA?

(Pour l'utilisateur qui n'a pas de numéro d'employé)

Ce profil vous permet d'obtenir l'ensemble des formations auxquelles vous êtes inscrit sur l'ENA provincial, leur statut de complétion et la note obtenue, le cas échéant.

1 – Dans la section de votre profil utilisateur, cliquer sur MON PROFIL DE FORMATION DE L'ENA
Ce lien vous amènera vers une nouvelle page.



Vous pourrez alors visualiser les formations inscrites à votre profil de formation ENA, ou exporter les données en version PDF.

