

AIDE-MÉMOIRE

FORMATIONS

SERVICES OFFERTS

Secteur Administratif, Bureautique, Innovation et Soutien

FORMATIONS EN LIGNE POUR ACCÉDER À L'ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE D'APPRENTISSAGE (ENA)

Les formations en ligne sont accessibles via l'environnement numérique d'apprentissage (ENA) :

<https://fcp.rtss.qc.ca/> à l'exception du sondage d'appréciation.

- **Pour vous connecter :**
 - sélectionner l'établissement « Centre hospitalier de l'Université de Montréal »;
 - saisir votre code P;
 - saisir votre mot de passe Windows.
- **Le formulaire de code P et le mot de passe temporaire vous seront transmis par courriel une semaine avant le stage.**

FORMATIONS OBLIGATOIRES/OPTIONNELLES

Les coordonnateurs / superviseurs / instituteurs et moniteurs cliniques de stage sont invités à confirmer aux stagiaires les formations obligatoires pré-stage pour leur secteur respectif.

<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire <input type="checkbox"/> Optionnelle	<p>Cybersécurité : Mission possible</p> <p>https://fcp.rtss.qc.ca/course/view.php?id=1916</p>	<p>La formation a pour but de vous sensibiliser sur les menaces potentielles à la sécurité de l'information, surtout en contexte hospitalier. Après avoir suivi cette formation, vous serez en mesure d'agir de manière préventive afin d'éviter les situations à risques.</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire <input type="checkbox"/> Optionnelle	<p>Déclaration des événements indésirables survenus lors de soins et de services</p> <p>https://fcp.rtss.qc.ca/course/view.php?id=10110</p>	<p>Formation permettant comprendre ce qu'est un événement indésirable, saisir la pertinence de déclarer un événement indésirable et être en mesure d'identifier quoi déclarer et comment.</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire <input type="checkbox"/> Optionnelle	<p>Hygiène des mains en milieu de soins et de services</p> <p>https://fcp.rtss.qc.ca/enrol/index.php?id=1866</p>	<p>Cette formation est d'une durée de 50 minutes portant sur le lavage des mains afin de prévenir les infections. (Obligation selon Agrément Canada)</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire <input type="checkbox"/> Optionnelle	<p>Prévention de la violence au travail passe par la civilité</p> <p>https://fcp.rtss.qc.ca/enrol/index.php?id=1898</p>	<p>Cette formation permettra à l'apprenant d'identifier les attitudes et comportements préventifs afin d'assurer sa sécurité et celle des autres dans une situation pouvant mener à la violence.</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire <input type="checkbox"/> Optionnelle	<p>Plan des mesures d'urgence</p> <p>https://fcp.rtss.qc.ca/enrol/index.php?id=2040</p>	<p>Cette formation sur les mesures d'urgence, d'une durée de 45 minutes, s'adresse à tout le personnel incluant les médecins, les résidents, les stagiaires, les chercheurs et les bénévoles.</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire <input type="checkbox"/> Optionnelle	<p>Sécurité des patients au CHUM : c'est l'affaire de tous!</p> <p>https://fcp.rtss.qc.ca/course/view.php?id=2057</p>	<p>Formation portant sur les éléments de base permettant d'améliorer la sécurité des patients lors de votre prestation de soins ou de services. (Obligation selon Agrément Canada)</p>

AIDE-MÉMOIRE

FORMATIONS

SERVICES OFFERTS

Secteur Administratif, Bureautique, Innovation et Soutien

FORMATIONS OBLIGATOIRES/OPTIONNELLES

Les coordonnateurs / superviseurs / instituteurs et moniteurs cliniques de stage sont invités à confirmer aux stagiaires les formations obligatoires pré-stage pour leur secteur respectif.

<p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> Obligatoire <input checked="" type="checkbox"/> Optionnel</p> <p>Sensibilisation aux réalités autochtones https://fcp.rtss.qc.ca/course/view.php?id=10224</p>	<p>Cette formation vise à déconstruire les mythes et les préjugés, à favoriser une communication interculturelle fructueuse ainsi qu'à mieux œuvrer auprès des membres des communautés autochtones.</p>
<p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> Obligatoire <input type="checkbox"/> Optionnel</p> <p>OACIS Dossier clinique informatisé https://fcp.rtss.qc.ca/course/view.php?id=1907</p>	<p>Cette formation en ligne est obligatoire pour avoir accès au dossier clinique informatisé. À faire : 48 heures (jours ouvrables) avant votre arrivée au CHUM. Ce délai est requis pour activer votre compte.</p> <p>Notes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Il est recommandé de retourner sur le site de la formation en ligne avant le début d'un nouveau stage afin de prendre connaissance des nouveaux modules disponibles. <p>Pour assistance avec OACIS, composer le 514 890-8000, poste 26166 option 1, entre 7 h 00 et 18 h 00, du lundi au vendredi, les jours ouvrables.</p>

AIDE-MÉMOIRE

FORMATIONS

SERVICES OFFERTS

Secteur Administratif, Bureautique, Innovation et Soutien

PREMIER JOUR DE STAGE	
Accueil administratif	L'accueil administratif se fait par l'envoi d'un avis d'accueil par courriel.
Bibliothèque https://www.bibliothequeduchum.ca/	<ul style="list-style-type: none"> • Pour consulter des ressources électroniques • Pour obtenir un soutien dans vos recherches documentaires • Pour s'abonner à des veilles sur des sujets d'intérêt • Pour consulter la liste des formations offertes par bibliothèque
Carte d'accès Bureau de gestion des accès Pavillons C Porte C01.6123	<ul style="list-style-type: none"> • Prise de photo et remise de la carte d'accès lors du 1^{er} jour de stage. Apporter une pièce d'identité. • Conserver précieusement votre carte d'accès pour vos stages au CHUM à venir. • Des frais de 20\$ sont à prévoir pour la réimpression d'une carte. Prendre note que cette carte n'est pas munie des accès pour les pavillons R et S. Si ceux-ci sont requis, le superviseur/coordonnateur devra faire les démarches auprès de la sécurité. • Le port de la carte d'accès avec photo et code barre est OBLIGATOIRE pour circuler au CHUM.
Vestiaires	<p>Casiers HOMMES: Utilisez votre cadenas personnel. Placez-vous 2 par casier. Libérez le casier de vos effets personnels et retirez votre cadenas à la fin de chaque jour de stage. La DEAC se réserve le droit de couper le cadenas s'il n'est pas retiré quotidiennement. Les vestiaires sont situés au 1051, rue Sanguinet, Pavillon C, au sous-sol 3 : C.S3.6024</p> <p>Ne rangez aucun objet de valeur (argent ou bijoux) dans les casiers. Nous ne sommes pas responsables des effets personnels non récupérés à votre départ. LA DEAC n'est pas responsable des objets perdus ou volés</p> <p>Casiers FEMMES: Utilisez votre cadenas personnel. Placez-vous 2 par casier. Libérez le casier de vos effets personnels et retirez votre cadenas <u>à la fin de chaque jour de stage</u>. La DEAC se réserve le droit de couper le cadenas s'il n'est pas retiré quotidiennement. Les vestiaires sont situés au 1051, rue Sanguinet, Pavillon D, au sous-sol 2 : DS2.2039.2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ne rangez aucun objet de valeur (argent ou bijoux) dans les casiers. Nous ne sommes pas responsables des effets personnels non récupérés à votre départ. LA DEAC n'est pas responsable des objets perdus ou volés.