

TABLE DES MATIÈRES

Définitions	3
Mise en contexte	3
1 Gérer les formations	4
1.1 Consulter mes sessions de formation	4
2 Former un apprenant	6
2.1 Démarrer une session de formation	6
2.2 Ajouter un apprenant à la liste de présence	7
2.3 Enregistrer la présence des apprenants.....	9
3 Confirmer la formation de l'apprenant	10
3.1 Confirmer l'achèvement d'une session de formation	10
Annexes.....	13
Liste des modifications	14

Pour copie papier seulement : Le document original est approuvé avec signature numérique sous la responsabilité de l'AQ.

Tous droits réservés. Aucune partie du présent document ne peut être reproduite, conservée en mémoire ou transmise, sous quelque forme que ce soit ou par quelque moyen que ce soit, photocopie, enregistrement, procédés électroniques et mécaniques ou autres, sans la permission écrite préalable d'Héma-Québec.

Procédure(s) opératoire(s) normalisée(s) (PON) de référence

Numéro du document	TITRE
PON-00011	Gérer la formation réglementaire

Icônes et indicateurs :

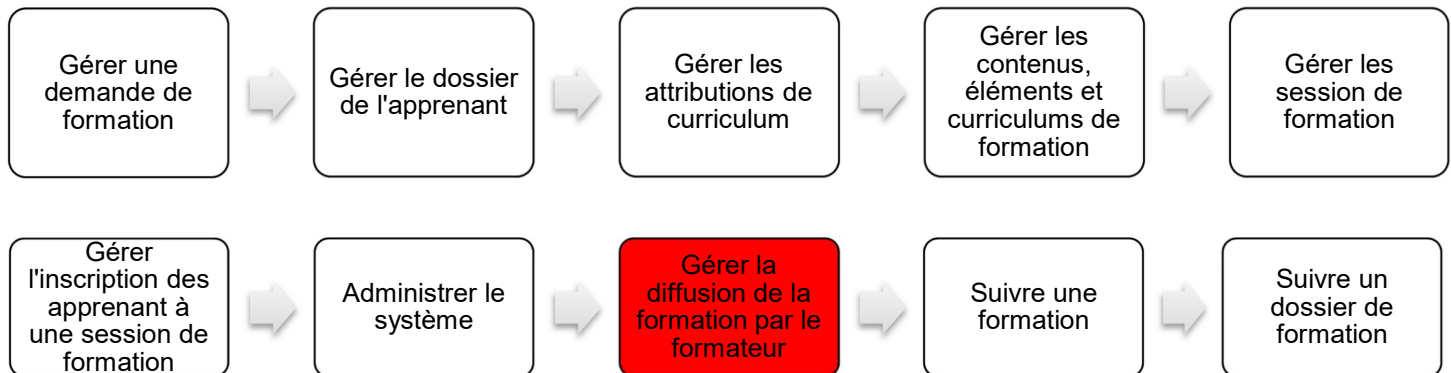


Lorsqu'un avertissement doit être donné.



Information complémentaire visant à améliorer la compréhension.

Processus



Matériel, équipement et logiciel

S/O

> Système de gestion de la formation (SGF) *Espace Formation (SuccessFactors)*

	GÉRER LA DIFFUSION DE LA FORMATION RÉGLEMENTAIRE PAR LE FORMATEUR	IDT-00079[0]
		Vigueur : 15-04-2024
		Page 3 de 14

Définitions

S/O

- > Apprenant : Tout employé permanent, temporaire, fournisseur externe et partenaire centre hospitalier. Un apprenant peut également être référé comme un utilisateur interne (employé permanent ou temporaire) ou un utilisateur externe (fournisseur externe ou partenaire centre hospitalier) dans le cadre du système de gestion de la formation (SGF) Espace Formation.
- > Créneau horaire : Plage horaire dans un emploi du temps.
- > Élément de formation: Unité de formation attribuable pouvant faire l'objet d'un suivi. Représente la plus petite unité de formation qui peut apparaître séparément dans le plan d'apprentissage lorsqu'elle est attribuée ou dans l'historique de formation une fois terminée. Différents types d'éléments peuvent être créés pour représenter du contenu de formation.
- > Formateur : Personne mandatée pour diffuser des formations, dans le cadre d'un nouvel apprentissage ou d'une mise à jour des connaissances, auprès d'apprenants.
- > Formation en présentiel : Session de formation animée par un formateur, donnée en temps réel, où le formateur et les apprenants sont physiquement présent dans une classe préalablement réservée à cet effet.
- > Formation en virtuel : Formation animée, en temps réel, par un formateur, donnée à distance et accessible via Teams.
- > Identifiant utilisateur : Un identifiant utilisateur est formé des lettres de votre prénom et nom de famille. Il permet de vous connecter à Windows. Il est attribué à l'embauche.
- > PIN de signature électronique: Numéro d'identification personnel unique relatif au mot de passe permettant la signature électronique d'un utilisateur dans l'Espace Formation. PIN (*Personal identification number*).
- > Session de formation: Constitue une formation animée par un formateur. La session de formation peut être diffusée en mode virtuel et/ou en mode présentiel. Une inscription est requise pour assister à une session de formation.

Mise en contexte

S/O

- > Un formateur peut diffuser des formations que sur les tâches dont il détient les compétences et en employant que le matériel disponible et approuvé à cet effet.
- > Le formateur s'assure que les formations données sont correctement assimilées par les apprenants en assurant le respect de la description et des objectifs préétablis de la formation.
- > Le formateur a le devoir de documenter les formations diffusées, au dossier de formation des apprenants, tel qu'établi par les requis documentaires.
- > En cas d'emploi de document papier opérationnels de formation par un apprenant en formation, le formateur doit apposer ses paraphes/date à côté de celles de l'apprenant, car ce dernier n'est pas encore certifié sur la tâche.
- > Le formateur doit rapporter toutes problématiques rencontrées lors d'une formation, reliées à un apprenant, en avisant le conseiller à la formation ainsi qu'au gestionnaire de l'apprenant.

- > Le formateur peut diffuser une formation en présentiel et/ou en virtuel.
- > Dans le cadre d'une formation pratique où le formateur doit agir en tant qu'observateur de l'apprenant, se référer à l'IDT-00070 – *Suivre une formation réglementaire*.
- > Les captures d'écran présentées sont à titre indicatif seulement. Elles peuvent être sujettes à des changements mineurs selon les mises-à-jour du système.
- > Il existe dans *Espace Formation* plusieurs menus permettant d'accéder aux actions mentionnées dans cette instruction de travail. Afin d'alléger le texte, les différents chemins d'accès ne seront pas tous décrits. Le responsable de la tâche doit s'assurer que le chemin utilisé permet d'effectuer l'action requise.

1 Gérer les formations

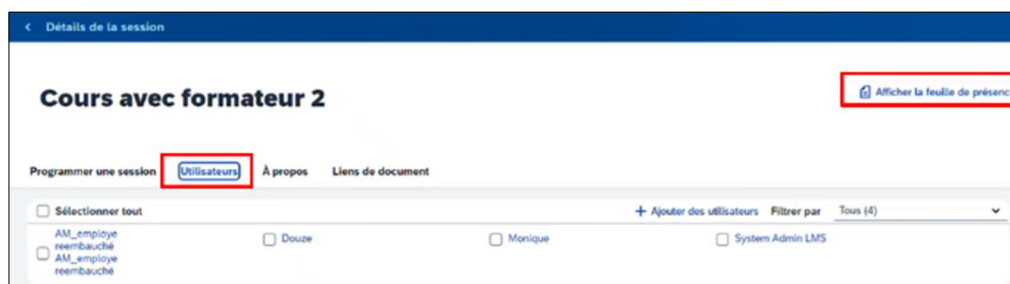
ÉTAPE	RESPONSABLE
1.1 Consulter mes sessions de formation	Formateur
<ul style="list-style-type: none"> > Utiliser <i>l'Espace Formation</i> pour consulter les informations liées à la session de formation. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Sur la page d'accueil du système <i>Espace Formation</i>, sélectionner la tuile <i>Espace formation</i>. ◆ Cliquer sur l'onglet <i>Mes sessions</i> pour accéder au portail <i>Formateur</i>. <div style="text-align: center;">  </div> <hr/> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">  </div> <div> <p>À cette étape, il est possible de visualiser les sessions prévues, les sessions passées ainsi que les sessions pour lesquelles le formateur est autorisé à enseigner.</p> <p>Si votre gestionnaire vous a informé que vous allez donner une session de formation et qu'elle n'apparaît pas dans vos sessions prévues, contacter un coordonnateur à la formation via l'adresse courriel : Coordonateurs.Format@hema-quebec.qc.ca.</p> </div> </div> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Cliquer sur l'onglet <i>Sessions prévues</i> pour afficher la liste des sessions à venir pour lesquelles le formateur est responsable. <div style="text-align: center;">  </div>	

ÉTAPE	RESPONSABLE
1.1 Consulter mes sessions de formation	Formateur

- ◆ Dans l'onglet *Programmer une session*, cliquer sur la session pour afficher les détails tels que : la date, l'heure et les équipements.
 - L'identifiant de la salle réservée, pour les formations en classe, sera disponible via la convocation Outlook.



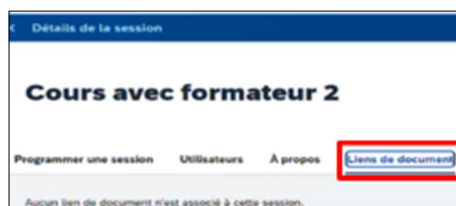
- ◆ Dans l'onglet *Utilisateurs*, cliquer sur *Afficher la feuille de présence* pour télécharger le PDF de la feuille de présence au besoin.




Il est possible d'imprimer la liste des présences, mais celle-ci n'a pas à être envoyée à l'équipe de formation.

> Consulter, au préalable, les documents en support à la session de formation.




- ◆ Dans l'onglet *Liens de document*, il est possible de consulter tous les documents en support à la session de formation.







	GÉRER LA DIFFUSION DE LA FORMATION RÉGLEMENTAIRE PAR LE FORMATEUR	IDT-00079[0]
		Vigueur : 15-04-2024
		Page 6 de 14

ÉTAPE	RESPONSABLE
1.1 Consulter mes sessions de formation	Formateur
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 20px;">  </div> <p>Un document en support à une formation peut être, sans s’y limiter, une présentation PowerPoint, un scénario d’apprentissage, etc. Les documents en support à une formation sont également visibles pour les apprenants inscrit à la session de formation.</p> </div>	

2 Former un apprenant

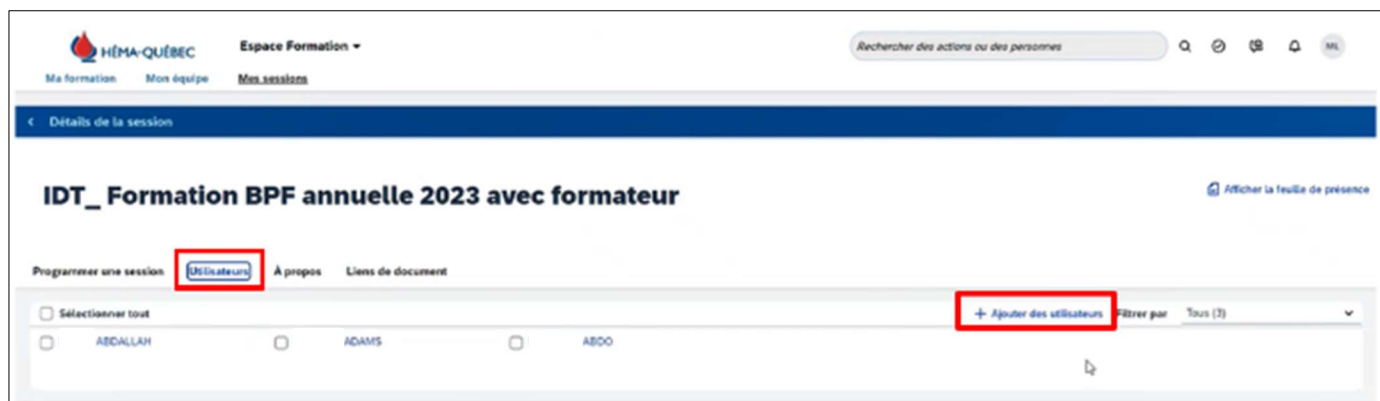
ÉTAPE	RESPONSABLE
2.1 Démarrer une session de formation	Formateur
<div style="display: flex; align-items: flex-start; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 20px;">  </div> <p>Si le formateur ne peut pas se présenter à sa session de formation, il doit en aviser le plus rapidement possible le coordonnateur à la formation via l’adresse courriel : Coordonateurs.Formation@hema-quebec.qc.ca. Le coordonnateur à la formation pourra attribuer un autre formateur ou cédule une nouvelle session de formation au besoin. Ceci est applicable pour les formations en présentiel et/ou en virtuel.</p> </div>	
<div style="display: flex; align-items: flex-start; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 20px;">  </div> <p>Lors de la diffusion d’une session de formation, s’il y a un problème technique, contacter également, via le courriel Coordonateurs.Formation@hema-quebec.qc.ca, le coordonnateur à la formation. Ceci est applicable pour les formations en présentiel et/ou en virtuel.</p> </div>	
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 20px;">  </div> <p>Il n’a pas d’étape dans <i>Espace Formation</i> pour démarrer une session de formation en présentiel.</p> </div>	
<ul style="list-style-type: none"> > Sur la page d’accueil <i>Espace Formation</i>, sélectionner la tuile <i>Ma formation</i> ❶. > Accéder au portail formateur en cliquant sur l’onglet <i>Mes sessions</i>. ❷. > Sélectionner l’onglet <i>Sessions prévues</i> : <ul style="list-style-type: none"> ◆ Sélectionner la session en virtuel à animer. ❸ > Cliquer sur <i>Démarrer VLS</i> pour ouvrir la session <i>Teams</i> et débiter la formation ❹. 	

ÉTAPE	RESPONSABLE
2.1 Démarrer une session de formation	Formateur
<div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 20px;">  </div> </div> <hr/> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>Le formateur doit absolument démarrer la rencontre <i>Teams</i> via le système de gestion de la formation <i>Espace Formation</i> pour permettre l'enregistrement de la session. Les apprenants peuvent démarrer la session de formation directement à partir de <i>Teams</i>.</p> </div>	

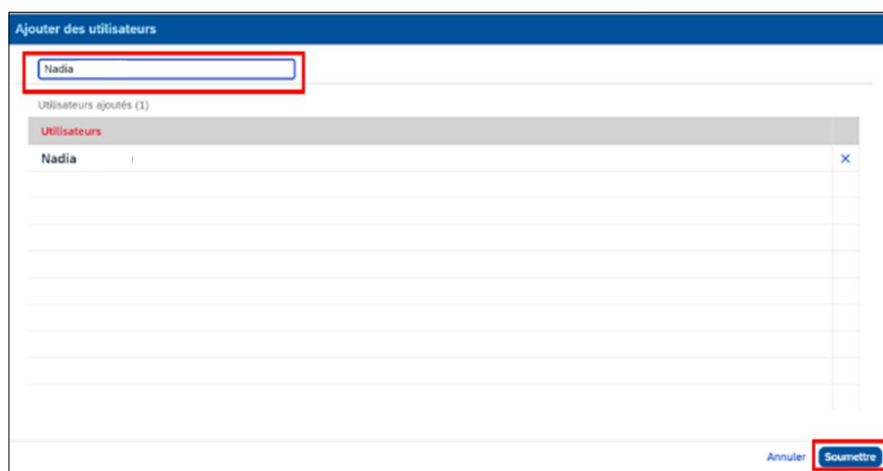
ÉTAPE	RESPONSABLE
2.2 Ajouter un apprenant à la liste de présence.	Formateur
<hr/> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>Il est possible d'ajouter des apprenants qui ne sont pas inscrits sur la liste des présences, mais qui sont présents au moment de la formation. Ceci est applicable pour les formations en présentiel et/ou en virtuel.</p> <p>Il est recommandé de valider la présence de l'apprenant, ne faisant pas parti de la liste d'inscription, avec le conseiller à la formation avant de l'inscrire sur la liste des présences.</p> <p>Ceci dans le but d'assurer que l'apprenant à préalablement compléter les prérequis de la formation.</p> </div> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> > Sur la page d'accueil <i>Espace Formation</i>, sélectionner <i>Ma formation</i>. > Accéder au portail formateur en cliquant sur l'onglet <i>Mes sessions</i>. > Sélectionner l'onglet <i>Sessions prévues</i> : <ul style="list-style-type: none"> ◆ Sélectionner la session en cours. 	

ÉTAPE	RESPONSABLE
2.2 Ajouter un apprenant à la liste de présence.	Formateur

- > Dans l'onglet *Utilisateurs*, cliquer sur + *Ajouter des utilisateurs*.



- > Une nouvelle fenêtre ouvre, inscrire le nom de l'apprenant à inscrire dans la barre du haut.
- > Cliquer sur *Soumettre*.



- ◆ Si le nombre de participant maximum est déjà atteint, il est tout de même possible d'ajouter l'apprenant supplémentaire, cliquer sur *Ok*.



ÉTAPE	RESPONSABLE
2.3 Enregistrer la présence des apprenants	Formateur



L'enregistrement de la présence d'un apprenant à une formation se fait à la fin de chaque session de formation, en virtuel ou en présentiel.

Une présence confirmée n'équivaut pas à confirmation que l'apprenant est formé.

Consulter la [section 3.1](#) pour procéder à une confirmation de formation.

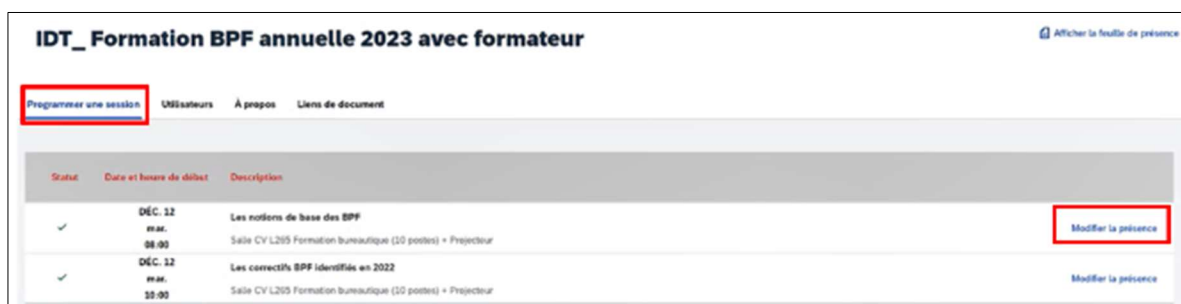
Si plusieurs formateurs sont associés à un créneau horaire, le dernier formateur aura la charge de signer l'achèvement de la formation.

S'il a plusieurs créneaux horaires pour une session de formation, il faut enregistrer la présence pour chaque créneau.

- > Sur la page d'accueil de l'*Espace Formation*, sélectionner la tuile *Espace formation*.
- > Accéder au portail formateur en cliquant sur l'onglet *Mes sessions*.
- > Sélectionner l'onglet *Sessions passées*.
- > Choisir la session de formation applicable.



- > Dans l'onglet *Programmer une session*, cliquer sur le bouton *Modifier la présence*, au niveau du créneau horaire applicable.





- > Cocher la case *Marquer tout suivi*, si tous les apprenants inscrit sont présents ou sélectionner individuellement les apprenants présents en cochant les cases appropriées.

	GÉRER LA DIFFUSION DE LA FORMATION RÉGLEMENTAIRE PAR LE FORMATEUR	IDT-00079[0]
		Vigueur : 15-04-2024
		Page 10 de 14

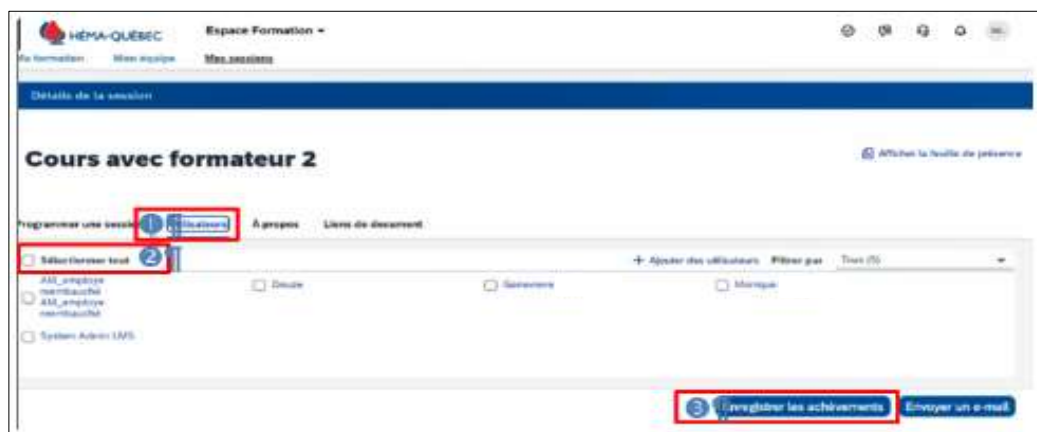
ÉTAPE	RESPONSABLE
2.3 Enregistrer la présence des apprenants	Formateur
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Si la case <i>Marquer tout suivi</i> a été cochée, une fenêtre de confirmation s'affichera. Confirmer en cliquant sur <i>Oui</i> ou corriger en cliquant sur <i>Non</i>. > Cliquer sur <i>Terminé</i>. 	
	

3 Confirmer la formation de l'apprenant

ÉTAPE	RESPONSABLE
3.1 Confirmer l'achèvement d'une session de formation	Formateur
 <p>La confirmation d'achèvement d'une session de formation se fait à la fin d'une session de formation.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> > Sur la page d'accueil de l'<i>Espace Formation</i>, sélectionner la tuile <i>Espace formation</i>; > Accéder au portail formateur en cliquant sur l'onglet <i>Mes sessions</i>. > Sélectionner l'onglet <i>Sessions passées</i>. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Choisir la session de formation applicable à la confirmation. 	
	

ÉTAPE	RESPONSABLE
3.1 Confirmer l'achèvement d'une session de formation	Formateur

- > Sélectionner l'onglet *Utilisateurs* ❶ :
- ◆ Sélectionner un ou plusieurs utilisateurs selon la liste de présence ou cliquer sur *sélectionner tout* ❷.
- ◆ Cliquer sur *Enregistrer les achèvements* ❸.





- > Confirmer l'ajout des enregistrements d'historique des avancements en sélectionnant le statut de complétion approprié:
 - ◆ *Abandon* : L'apprenant s'est présenté à la session, mais il a quitté avant la complétion de la session.
 - ◆ *Complété* : L'apprenant a complété la session.
 - ◆ *Non planifié – Complété* : L'apprenant n'était pas au préalable inscrit à la session, mais il a complété la session.
 - ◆ *Non présent* : L'apprenant ne s'est pas présenté à la session.
 - ◆ *Substitut complété* : Ne pas utiliser cette option.



Il est important de mettre un statut pour tous les apprenants, incluant *Non présent* afin d'obtenir un historique de formation représentatif.



La colonne *Commentaire*  permet d'ajouter un commentaire visible par tous.

L'icône  permet de supprimer un apprenant de l'achèvement.

ÉTAPE	RESPONSABLE
3.1 Confirmer l'achèvement d'une session de formation	Formateur

IDT_ Formation BPF annuelle 2023 avec formateur

Utilisateurs	Présence	Total des heures	Heures de contact	Heures créditées	Unité de valeur (CPE)	Note	Statut*	Com...
KALIE VOCELLE	2/2	4.00		4.00			No...	
KYANA	2/2	4.00		4.00				
LUCIANO	2/2	4.00		4.00				
MIKAELLA	2/2	4.00		4.00				

Abandon

Complété

Non planifié - Complété

Non présent

Substitut complété

> Cliquer sur *Confirmer*. Une fenêtre apparaît, cliquer sur *Ok*.



Il n'est pas possible de modifier le statut de complétion d'un apprenant après l'avoir confirmé.

En cas d'un changement à effectuer dans l'achèvement d'un apprenant, contacter le coordonnateur à la formation via l'adresse courriel : Coordonateurs.Formation@hema-quebec.gc.ca.

> Accéder à la section *Signature électronique* pour approuver l'achèvement:

- ◆ Entrer votre identifiant utilisateur d'Héma-Québec.
- ◆ Ajouter votre *PIN de signature*.
- ◆ Cliquer sur *Confirmer*.

Signature électronique

Identifiant utilisateur*
ADMINML

PIN de signature*

Ajout par un formateur (AJOUT_FORMATEUR)

- ◆ Une fenêtre apparaît avec la confirmation que l'enregistrement d'historique a été ajouté avec succès.
- ◆ Cliquer sur le bouton *OK*.



En cas d'oubli de l'identifiant utilisateur et/ou du PIN de signature électronique, contacter, via courriel un coordonnateur à la formation : Coordonateurs.Formation@hema-quebec.gc.ca.

 HÉMA-QUÉBEC	GÉRER LA DIFFUSION DE LA FORMATION RÉGLEMENTAIRE PAR LE FORMATEUR	IDT-00079[0]
		Vigueur : 15-04-2024
		Page 13 de 14

Annexes

S/O

Pour copie papier seulement : Le document original est approuvé avec signature numérique sous la responsabilité de l'AQ.

Tous droits réservés. Aucune partie du présent document ne peut être reproduite, conservée en mémoire ou transmise, sous quelque forme que ce soit ou par quelque moyen que ce soit, photocopie, enregistrement, procédés électroniques et mécaniques ou autres, sans la permission écrite préalable d'Héma-Québec.

	GÉRER LA DIFFUSION DE LA FORMATION RÉGLEMENTAIRE PAR LE FORMATEUR	IDT-00079[0]
		Vigueur : 15-04-2024
		Page 14 de 14

Liste des modifications

SECTION	DESCRIPTION DU CHANGEMENT	JUSTIFICATION	PROVENANCE DE L'INFORMATION
Toutes	Nouveau document	Nouvelle instruction de travail pour refonte documentaire pour formation réglementaire (QN-12-07) en lien avec l'implantation d' <i>Espace Formation</i>	CC-PRB-02294
Référence : OC-08776			