

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|----|
| Définitions | 3 |
| Mise en contexte | 4 |
| 1 Modifier mes informations personnelles | 5 |
| 1.1 Saisir un nouveau PIN de signature | 5 |
| 1.2 Modifier mon PIN de signature | 6 |
| 2 Consulter mon espace de formation | 6 |
| 2.1 Naviguer sur la page d'accueil | 6 |
| 2.2 Consulter les prérequis à une formation | 8 |
| 2.3 Consulter mon historique de formation | 10 |
| 3 Suivre des formations en autoapprentissage, présentiel / virtuel et compléter des évaluations | 13 |
| 3.1 Suivre une formation en mode auto-apprentissage (visionnement) | 13 |
| 3.2 Suivre une formation en mode auto-apprentissage (lecture) | 15 |
| 3.3 Compléter une formation en auto-apprentissage (évaluation) | 18 |
| 3.4 Assister à une session de formation (en présentiel ou en virtuel) | 22 |
| 3.5 Faire une demande de session de formation | 23 |
| 3.6 Annuler ma demande d'inscription à une session de formation | 24 |
| 4 Compléter des formations pratiques | 26 |
| 4.1 Sélectionner un observateur | 26 |
| 4.2 Compléter une formation pratique | 26 |
| 4.3 Observer un apprenant | 28 |
| Annexes | 32 |
| Liste des modifications | 33 |

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 :

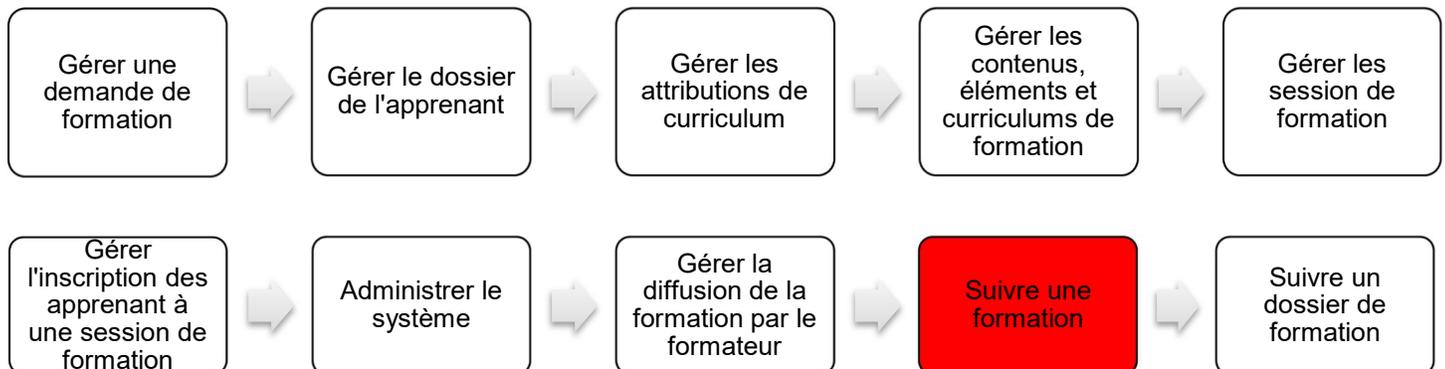


Lorsqu'un avertissement doit être donné.



Information complémentaire visant à améliorer la compréhension.

Processus



Matériel, équipement et logiciel

S/O

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

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | SUIVRE UNE FORMATION RÉGLEMENTAIRE POUR L'APPRENANT EXTERNE | IDT-00078[0] |
| | | Vigueur : 15-04-2024 |
| | | Page 3 de 33 |

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*.
- > 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.
- > Évaluation : Élément en autoapprentissage permettant de mesurer l'efficacité de la formation en lien avec le besoins des acquis. Une évaluation peut être représentée, sans s'y limiter, à des questions à choix réponse, des Vrai ou Faux, classement d'information, etc.
- > 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 mode auto-apprentissage : Formation représentée par: des lectures et/ou des visionnements de capsules vidéo en ligne. Ces formations sont effectuées par l'apprenant dans les délais accordés sans inscriptions préalables. L'apprenant est responsable de signer l'achèvement de ces formations via son PIN de signature électronique.
- > Formation en virtuel : Formation animée, en temps réel, par un formateur, donnée à distance et accessible via Teams.
- > Formation pratique : Participation active d'un observé (apprenant) à l'exécution de liste de tâches sous la responsabilité d'un observant. Lors d'une formation pratique, l'observant supervise, évalue et documente le succès ou l'échec de l'observé sur l'exécution des tâches préétablies.
- > 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.
- > Fournisseur externe : Personne ou société faisant affaires avec Héma-Québec pour l'achat de biens ou de services. Un fournisseur externe est considéré comme étant un apprenant (utilisateur) externe en lien avec les activités de la formation réglementaire dans *Espace Formation*.
- > Liste de tâches : Regroupement de tâches préétablies permettant l'achèvement d'une formation pratique pour l'obtention d'une compétence.
- > Observateur : Personne qui observe un apprenant, dans l'exécution d'une liste de tâche, dans le cadre d'une formation pratique.
- > Observé : Apprenant qui exécute une liste de tâches sous la supervision d'un observateur dans le cadre d'une formation pratique.
- > Partenaire centre hospitalier : Employé d'une institution de santé et services sociaux impliqué dans l'axe donneur-receveur.
- > 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.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | SUIVRE UNE FORMATION RÉGLEMENTAIRE POUR L'APPRENANT EXTERNE | IDT-00078[0] |
| | | Vigueur : 15-04-2024 |
| | | Page 4 de 33 |

- > SOFEDUC (Société de formation et d'éducation continue): Organisme accréditant des organisations aptes à émettre des unités d'éducation continue répondant à des normes de qualité de haut niveau.

Mise en contexte

S/O

- > Cette instruction de travail s'applique aux formations obligatoires et réglementaires aux apprenants externes (fournisseurs externes et partenaires centres hospitaliers). Pour les apprenants interne, se référer à l'IDT-00070 – *Suivre une formation réglementaire*.
- > L'apprenant est responsable de compléter ses formations dans les délais préétablis.
- > L'apprenant doit s'assurer d'avoir reçu une formation adéquate avant d'effectuer une tâche de travail.
- > Le gestionnaire d'un apprenant, ainsi qu'un responsable alternatif, possèdent un droit de visibilité complet sur le plan d'apprentissage des apprenants à leur charge.
- > Une formation peut être diffusée via des lectures de documents contrôlés, des sessions de formation, des formations pratiques et/ou des formations en mode autoapprentissage.
- > Les évaluations peuvent se faire par observation via un observateur, par questionnaires, par des exercices et/ou mises en situation et par révision documentaire (ex : vérification de l'écriture des procédures, d'un contrôle de changement, etc).
- > En cas de problématiques liées à l'application de cette instruction de travail, communiquer par courriel à l'adresse suivante : Coordonateurs.Format@hema-quebec.qc.ca.
- > 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 Modifier mes informations personnelles

| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|--|-------------|
| 1.1 Saisir un nouveau PIN de signature | Apprenant |
| <hr/> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>Un nouveau PIN de signature est applicable lors de la première initialisation de son profil de formation dans le système de gestion de la formation <i>Espace Formation</i> ou lors de la réinitialisation PIN de signature par un administrateur à la coordination dû à l'oubli du PIN de signature original.</p> </div> <hr/> <p>> Sur la page d'accueil de l'<i>Espace Formation</i>, sélectionner la tuile <i>Ma Formation</i>.</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p>◆ La page de création du PIN de signature apparaît.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>PIN de signature Créez un PIN de signature électronique de 40 caractères maximum.</p> <p>Nouveau PIN de signature: <input type="text"/></p> <p>Vérifier le PIN de signature: <input type="text"/></p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Soumettre"/> <input type="button" value="Effacer"/> </div> </div> <p>> Saisir un nouveau PIN de signature dans le champ <i>Nouveau PIN de signature</i>.</p> <p>> Confirmer le même PIN de signature dans la section <i>Vérifier le PIN de signature</i>.</p> <p>> Cliquer sur <i>Soumettre</i> pour enregistrer le PIN de signature.</p> | |

| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|--|------------------|
| 1.2 Modifier mon PIN de signature | Apprenant |



La fréquence de modification d'un PIN de signature est aux trois (3) mois.



Après trois échecs de signature électronique, le PIN de signature se verrouille.
Contacter immédiatement le coordonnateur de formation par courriel à l'adresse suivante : Coordonateurs.Formation@hema-quebec.qc.ca.

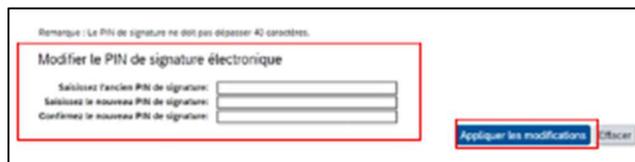
> Dans la tuile *Liens*, cliquer sur *Options et paramètres*.



> Dans la section *Mettre à jour les informations de sécurité des comptes*, cliquer sur *Modifier le PIN de signature électronique*.

Mettre à jour les informations de sécurité des comptes
[Modifier le PIN de signature électronique](#)

- > Saisir l'ancien PIN de signature.
- > Saisir le nouveau PIN de signature.
- > Confirmer le nouveau PIN de signature.
- > Cliquer sur *Appliquer les modifications*.



2 Consulter mon espace de formation

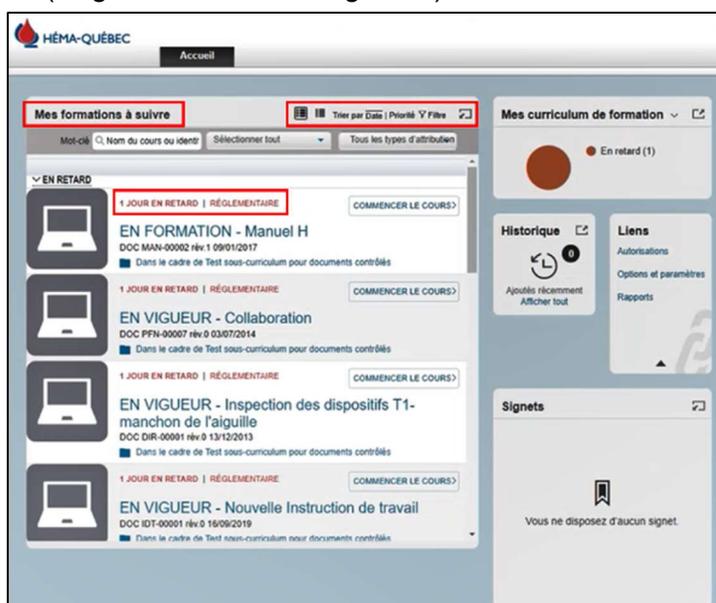
| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|--|------------------|
| 2.1 Naviguer sur la page d'accueil | Apprenant |
| <p>> Sur la page d'accueil de l'<i>Espace Formation</i>, sélectionner la tuile <i>Espace formation</i>.</p> | |

| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|---|------------------|
| 2.1 Naviguer sur la page d'accueil | Apprenant |

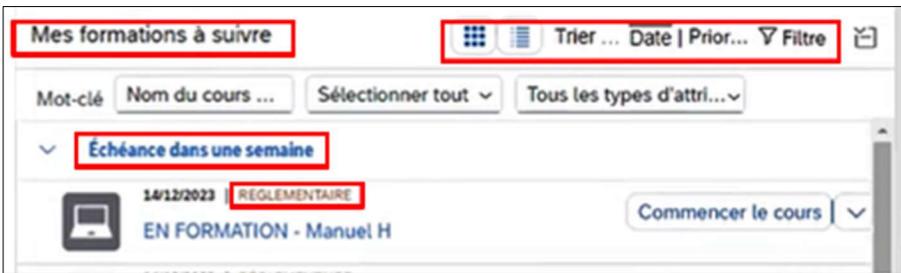
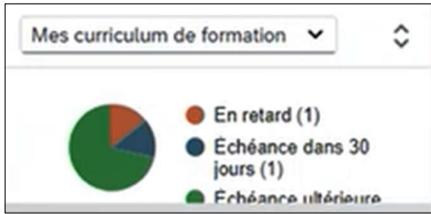


> La section *Mes formations à suivre* permet de consulter les informations reliées aux formations en cours.

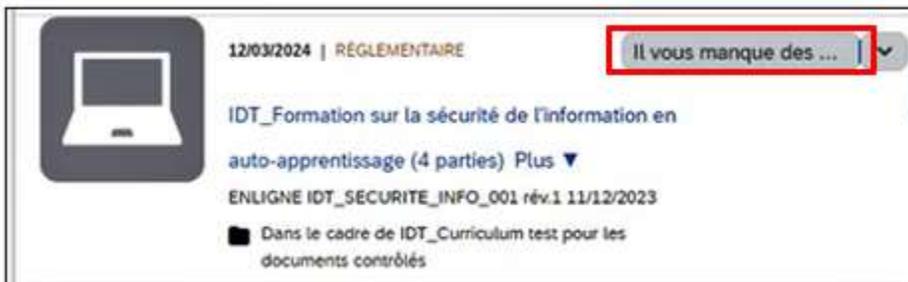
- ◆ Il est possible de trier les formations par date d'échéance :
 - En retard
 - Échéance dans une semaine
 - Échéance dans un mois
 - Aucune date d'échéance
- ◆ Le requis de formation (Réglementaire ou Obligatoire) est inscrit :



S'il n'est pas possible d'effectuer une formation, consulter votre gestionnaire le plus rapidement possible ou contacter immédiatement le coordonnateur de formation par courriel à l'adresse suivante : Coordonateurs.Format@hema-quebec.qc.ca.

| ÉTAPE | RESPONSABLE | | | | | | | | |
|--|------------------|-----------|--------|-----------|---|------------------------|---|---------------------|---|
| 2.1 Naviguer sur la page d'accueil | Apprenant | | | | | | | | |
| <p>> Plusieurs types de formation peuvent être disponibles dans le tableau <i>Mes formations à suivre</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Formation en autoapprentissage  , se référer aux sections 3.1, 3.2 et 3.3. ◆ Avec formateur  lors d'une session de formation, se référer à la section 3.4. ◆ Avec un observateur  , lors d'une formation pratique, se référer à la section 3.5. ◆ Observation à faire  , se référer à la section 5.1. ◆ Les sondages  sont aussi disponibles dans la section mes formations à suivre. <div data-bbox="378 850 1279 1123" data-label="Image">  </div> <p>> La section <i>Mes curriculums de formation</i> permet de visualiser l'état de vos formations.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Le diagramme indique la proportion des formations en retard (orange). <div data-bbox="613 1224 1044 1438" data-label="Figure">  <table border="1"> <caption>Mes curriculum de formation</caption> <thead> <tr> <th>Catégorie</th> <th>Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>En retard</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Échéance dans 30 jours</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Échéance ultérieure</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> </div> | | Catégorie | Nombre | En retard | 1 | Échéance dans 30 jours | 1 | Échéance ultérieure | 1 |
| Catégorie | Nombre | | | | | | | | |
| En retard | 1 | | | | | | | | |
| Échéance dans 30 jours | 1 | | | | | | | | |
| Échéance ultérieure | 1 | | | | | | | | |

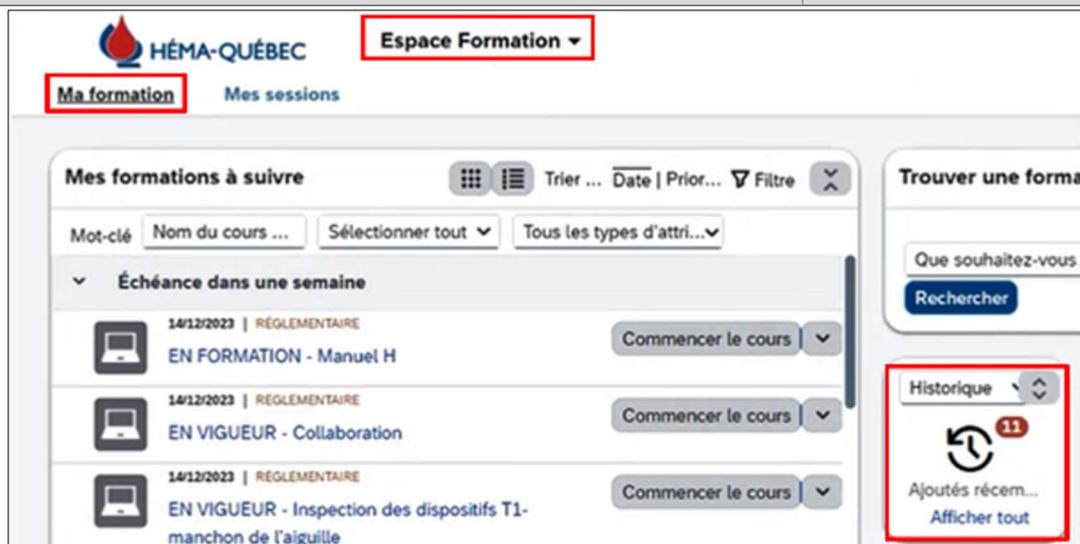
| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|--|------------------|
| 2.2 Consulter les prérequis à une formation | Apprenant |
| <div data-bbox="240 1774 305 1837" data-label="Image">  </div> <p align="center">Un prérequis incomplet empêchera le lancement d'une formation.</p> | |
| <p>> Sur la page d'accueil de l'<i>Espace Formation</i>, sélectionner la tuile <i>Ma formation</i>.</p> | |

| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|---|------------------|
| 2.2 Consulter les prérequis à une formation | Apprenant |
| <p>> Sur la page d'accueil, sous l'onglet <i>Ma formation</i>, accéder à <i>Mes formations à suivre</i>.</p> <p>> Dans le champ <i>Mot-clé</i>, taper un mot clé de la formation recherchée ou effectuer une recherche générale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Les résultats de recherche apparaissent. <p>> Le message <i>il vous manque des prérequis</i> est visible dans le tableau de bord.</p> <p>> Cliquer sur le message <i>il vous manque des prérequis</i>.</p> <div data-bbox="396 669 1304 951" data-label="Image">  </div> <p>> Le message de prérequis apparaît et les prérequis sont accessibles.</p> <p>> Cliquer sur <i>Fermer</i> pour retourner au plan d'apprentissage.</p> <div data-bbox="467 1052 1227 1415" data-label="Image">  </div> <p>> Cliquer sur le titre de l'élément de formation.</p> <p>> Cliquer sur l'onglet <i>Prérequis</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Les prérequis apparaissent et peuvent être consultés. | |

| ÉTAPE | RESPONSABLE | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|--|-------------------------------|
| 2.2 Consulter les prérequis à une formation | Apprenant | | | | | | | | |
| <div data-bbox="430 451 1323 955" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p align="right"><small>Ma formation / Bibliothèque / IDT_Formation sur l'hameçonnage 2...</small></p> <p>IDT_Formation sur l'hameçonnage 2023 en auto-apprentissage</p> <p align="right">Commencer le cours Recommander</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p><small>Informations sur les cours Type: En ligne Durée: 1.00 heures</small></p> </div> <p><small>Détails du cours Contenu en ligne</small></p> <hr/> <p>Description <small>Formation sur l'hameçonnage 2023 en auto-apprentissage</small></p> <p><small>▼ Informations sur les cours</small></p> <table border="0" style="width: 100%; font-size: small;"> <tr> <td>Heures créditées: 1.00</td> <td>Identifiant du cours: IDT_HAMECONNAGE_2023</td> <td>Version: Version 1, 11/12/2023</td> <td>Attribué par: Administrateur</td> </tr> <tr> <td>Attribué le: 12/12/2023</td> <td>Type d'attribution: Réglementaire</td> <td>Origine: Curriculum de formation</td> <td>Source: Formation initiale</td> </tr> </table> </div> | | Heures créditées: 1.00 | Identifiant du cours: IDT_HAMECONNAGE_2023 | Version: Version 1, 11/12/2023 | Attribué par: Administrateur | Attribué le: 12/12/2023 | Type d'attribution: Réglementaire | Origine: Curriculum de formation | Source: Formation initiale |
| Heures créditées: 1.00 | Identifiant du cours: IDT_HAMECONNAGE_2023 | Version: Version 1, 11/12/2023 | Attribué par: Administrateur | | | | | | |
| Attribué le: 12/12/2023 | Type d'attribution: Réglementaire | Origine: Curriculum de formation | Source: Formation initiale | | | | | | |

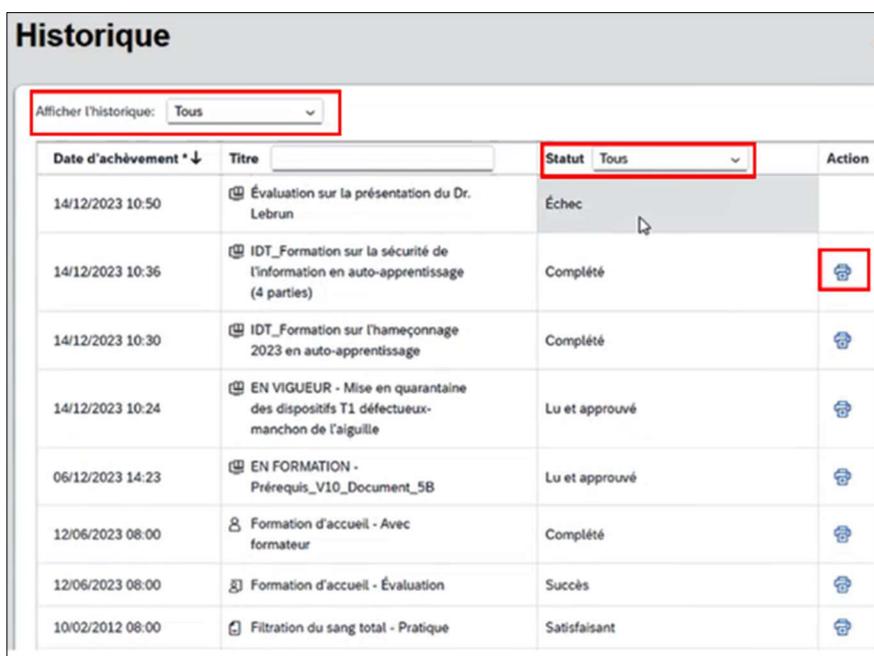
| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|--|------------------|
| 2.3 Consulter mon historique de formation | Apprenant |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 20px;">  <div> <p>La consultation de l'historique de formation permet de visualiser les statuts de complétion des formations et de télécharger des certificats de complétion de formation qui peuvent être imprimés ou enregistrés pour information ou consultation ultérieure, au besoin.</p> <p>Les formations SOFEDUC sont identifiées dans le titre des formations. Il est possible d'effectuer une recherche avec le titre des formations pour obtenir la liste des formations SOFEDUC. Ceci permet la comptabilisation des heures de formation créditées pour l'année désirée.</p> </div> </div> <hr/> <p>> Sur la page d'accueil de <i>l'Espace Formation</i>, sélectionner la tuile <i>Ma formation</i>.</p> <p>> Sur la page d'accueil, sous l'onglet <i>Ma formation</i>, accéder à <i>Historique de formation</i>.</p> <p>> Cliquer sur la touche <i>Afficher tout</i>.</p> </div> | |

| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|--|------------------|
| 2.3 Consulter mon historique de formation | Apprenant |



The screenshot shows the 'Espace Formation' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ma formation' and 'Mes sessions'. Below this, there is a section 'Mes formations à suivre' with search filters and a list of courses. The 'Historique' section is highlighted with a red box, showing a circular arrow icon and a notification badge with the number '11'.

- > Toutes les formations complétées s'affichent dans l'historique. Le statut (*Complété, Lu et approuvé, Satisfaisant, Succès et Échec*) est indiqué.
 - ◆ À l'aide des filtres, rechercher l'enregistrement pour lequel vous désirez voir le statut de complétion.
 - ◆ Cliquer sur l'icône en forme d'imprimante dans la colonne *Actions*.
 - Le certificat de complétion en format PDF dans le navigateur se télécharge avec succès.

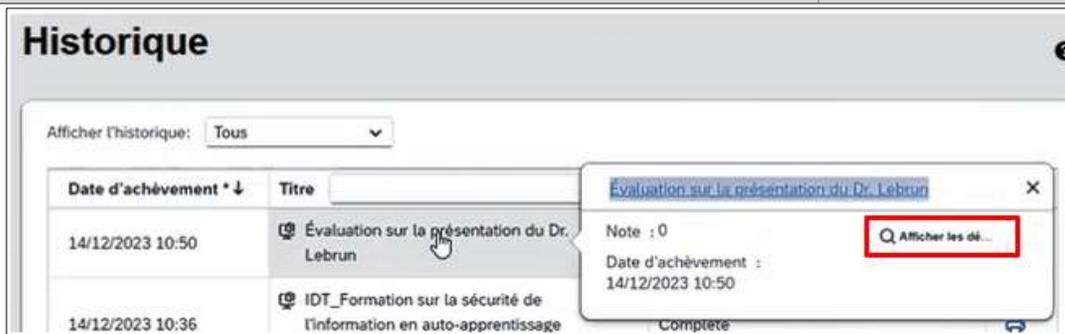


The screenshot shows the 'Historique' table with the following data:

| Date d'achèvement * ↓ | Titre | Statut | Action |
|-----------------------|--|----------------|---|
| 14/12/2023 10:50 | Évaluation sur la présentation du Dr. Lebrun | Échec | |
| 14/12/2023 10:36 | IDT_Formation sur la sécurité de l'information en auto-apprentissage (4 parties) | Complété |  |
| 14/12/2023 10:30 | IDT_Formation sur l'hameçonnage 2023 en auto-apprentissage | Complété |  |
| 14/12/2023 10:24 | EN VIGUEUR - Mise en quarantaine des dispositifs T1 défectueux-manchon de l'aiguille | Lu et approuvé |  |
| 06/12/2023 14:23 | EN FORMATION - Prérequis_V10_Document_5B | Lu et approuvé |  |
| 12/06/2023 08:00 | Formation d'accueil - Avec formateur | Complété |  |
| 12/06/2023 08:00 | Formation d'accueil - Évaluation | Succès |  |
| 10/02/2012 08:00 | Filtration du sang total - Pratique | Satisfaisant |  |

- > Passer la souris sur l'élément désiré puis cliquer sur *Afficher les détails*.

| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|--|------------------|
| 2.3 Consulter mon historique de formation | Apprenant |



> Les détails de l'historique de la formation s'affichent.

IDT_Formation sur la sécurité de l'information en auto-apprentissage (4 parties)

Auto-apprentissage IDT_SECURITE_INFO_001

Révision: 1 - 11/12/2023 14:04 Amérique/Montréal

Identifiant de la session:

Date d'achèvement: 14/12/2023

Statut: Complété

Détails de l'historique

Note:

Total des heures: 2.00

Heures créditées: 2.00

Heures de contact:

Nombre d'heures CPE:

Formateur:

Commentaires:

Utilisateur de la dernière mise à jour: User - 00062055

Heure de dernière mise à jour: 14/12/2023 10:37 Amérique/Montréal

Code de signification de signature électronique: Ajout par un utilisateur

Commentaires de la signature électronique:

📎 Pièces jointes au fichier (0)

3 Suivre des formations en autoapprentissage, présentiel / virtuel et compléter des évaluations

| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|---|------------------|
| 3.1 Suivre une formation en mode auto-apprentissage (visionnement) | Apprenant |



Une formation en mode auto-apprentissage se fait en ligne sans inscription préalable.

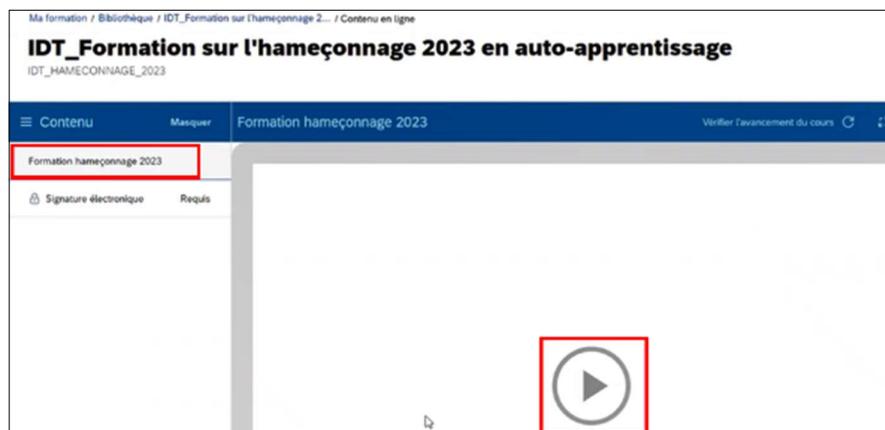
Des notifications de rappels sont envoyées par courriel à l'apprenant afin d'assurer que les éléments de formation sont complétés dans les temps préétablis.

Le visionnement d'une formation peut s'appliquer, sans s'y limiter, à des capsules vidéo et/ou des présentations PowerPoint.

- > Sur la page d'accueil de l'*Espace Formation*, sélectionner la tuile *Ma formation*.
- > Accéder à Mes formations à suivre.
- > Compléter tous les éléments de formation applicables :
 - ◆ Cliquer sur Commencer le cours.



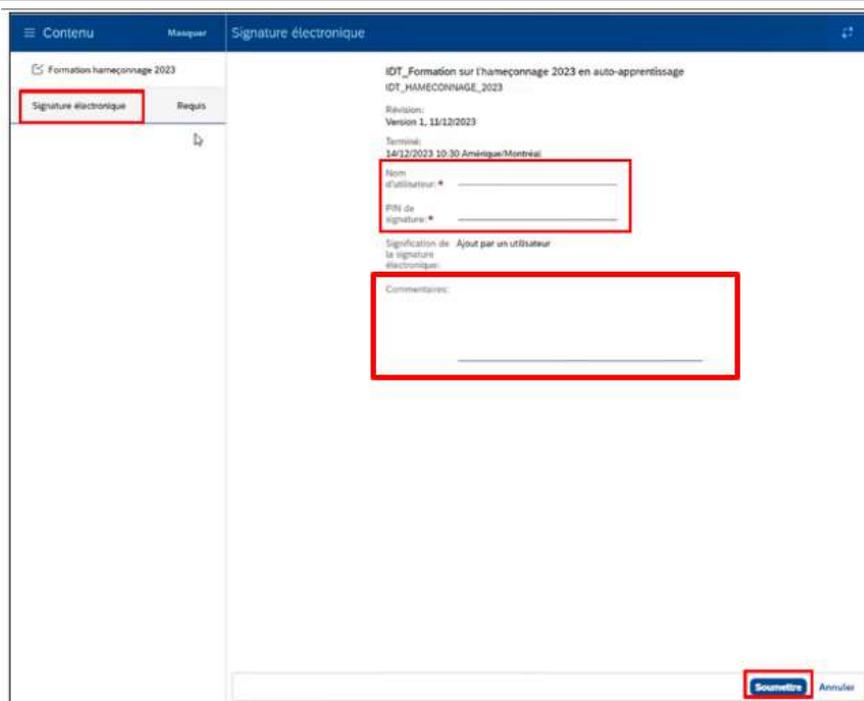
- > Cliquer sur chaque rubrique disponible dans le menu de gauche.
- > Selon le type de visionnement, cliquer sur la flèche pour démarrer la capsule ou sur *Lancer le contenu*.



| | | |
|---|--|----------------------|
|  | SUIVRE UNE FORMATION RÉGLEMENTAIRE POUR L'APPRENANT EXTERNE | IDT-00078[0] |
| | | Vigueur : 15-04-2024 |
| | | Page 14 de 33 |

| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|--|------------------|
| 3.1 Suivre une formation en mode auto-apprentissage (visionnement) | Apprenant |
| <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 20px;">  </div> <div> <p>Le contenu de certaine formation est hébergé sur <i>Sharepoint</i>, vous serez redirigé avec la connexion <i>Microsoft</i> à double sécurité avant de pouvoir visionner le contenu.</p> <hr/> <p>> Effectuer la formation.</p> <p>> Sélectionner <i>Signature électronique</i>.</p> <p>> Appliquer la signature électronique en complétant votre <i>Nom d'utilisateur</i> et votre <i>PIN de signature</i>.</p> <p>> En cas d'un retard de suivi de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Compléter la section <i>Commentaires</i> et inscrire l'un des choix suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Retard justifiable : <i>Oui, Vacances</i> - Retard justifiable : <i>Oui, Absence prolongée</i> - Retard justifiable : <i>Oui, Formation initiale</i> - Retard justifiable : <i>Oui, Autre</i> (ajouter la raison) <hr/> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 20px;">  </div> <div> <p>Lorsqu'un retard de formation réglementaire est non justifiable, se référer à son gestionnaire. Inscrire dans la section <i>Commentaires</i>:</p> <p><i>Retard justifiable : Non, mais je n'ai pas effectué la tâche</i></p> <p>ou</p> <p><i>Retard justifiable : Non et j'ai effectué la tâche</i></p> </div> </div> <hr/> <p>> Cliquer sur <i>Soumettre</i>.</p> </div> </div> | |

| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|---|------------------|
| 3.1 Suivre une formation en mode auto-apprentissage (visionnement) | Apprenant |




Il est possible d'imprimer un certificat d'achèvement après avoir soumis la signature électronique. Cliquer sur *Imprimer le certificat*, à cet effet.

| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|--|------------------|
| 3.2 Suivre une formation en mode auto-apprentissage (lecture) | Apprenant |



La formation en mode autoapprentissage via le mode lecture consiste à l'achèvement de documents contrôlés localisés sur le serveur *IContent*.

- > Sur la page d'accueil de l'*Espace Formation*, sélectionner la tuile *Ma formation*.
- > Sous l'onglet *Ma formation*, accéder à *Mes formations à suivre*.
- > Cliquer sur *Commencer le cours* pour la lecture du document.

| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|--|------------------|
| 3.2 Suivre une formation en mode auto-apprentissage (lecture) | Apprenant |



> Cliquer sur *Lancer le contenu* puis sur *Démarrer*.



> Cliquer sur *Accepter*.



Cliquer sur *Ne pas accepter* si la lecture n'est pas terminée.

| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|--|------------------|
| 3.2 Suivre une formation en mode auto-apprentissage (lecture) | Apprenant |

La formation restera active dans *Espace Formation* et il sera possible compléter la lecture à un autre moment.

- > Sélectionner *Signature électronique*.
- > Assurer la signature électronique en complétant votre *Nom d'utilisateur* et votre *PIN de signature*.
- > En cas d'un retard de suivi de formation :
 - ◆ Compléter la section *Commentaires* et inscrire l'un des choix suivants :
 - *Retard justifiable : Oui, Vacances*
 - *Retard justifiable : Oui, Absence prolongée*
 - *Retard justifiable : Oui, Formation initiale*
 - *Retard justifiable : Oui, Autre* (ajouter la raison)



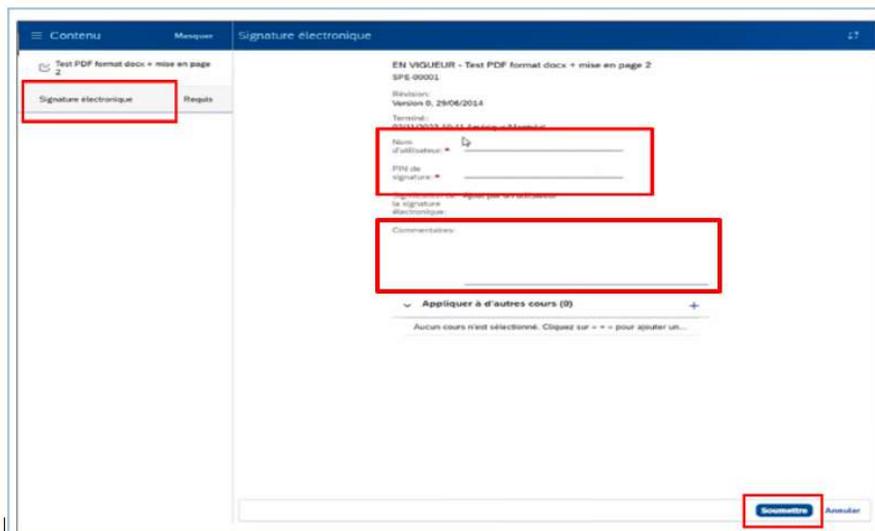
Lorsqu'un retard de formation réglementaire est non justifiable, se référer à son gestionnaire. Inscrire dans la section *Commentaires*:

Retard justifiable : Non, mais je n'ai pas effectué la tâche

OU

Retard justifiable : Non et j'ai effectué la tâche

- > Cliquer sur *Soumettre*.



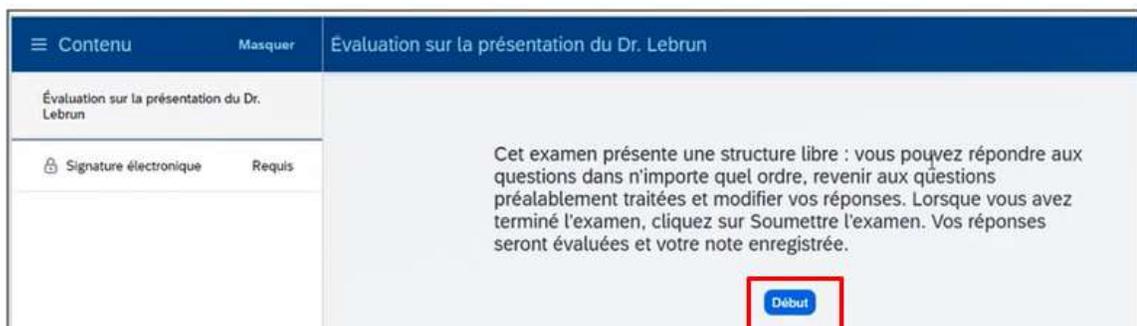
| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|---|------------------|
| 3.2 Suivre une formation en mode auto-apprentissage (lecture) | Apprenant |
| <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>Il est possible d'imprimer un certificat d'achèvement après avoir soumis la signature électronique. Cliquer sur <i>Imprimer le certificat</i>, à cet effet.</p> </div> | |

| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|---|------------------|
| 3.3 Compléter une formation en auto-apprentissage (évaluation) | Apprenant |
| <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;">  <p>Une évaluation permettra de valider la compréhension de l'apprenant sur les éléments de formations achevés. Une évaluation peut être représentée, sans s'y limiter, à des questions à réponses uniques, des choix multiples, des questions « Vrai ou Faux » et/ou par le classement d'information.</p> </div> <hr/> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;">  <p>Une note de passage de 80% est requise pour chaque évaluation. Une évaluation peut être reprise un maximum de (3) fois. Une fois la limite de tentative dépassée, communiquer avec le coordonnateur à la formation par courriel à l'adresse suivante : Coordonateurs.Formation@hema-quebec.qc.ca.</p> </div> | |

- > Dans la page d'accueil du système de formation, sélectionner la tuile *Espace formation*.
- > Sous l'onglet *Ma formation*, accéder à *Mes formations à suivre*.
- > Cliquer sur *Commencer le cours*.



- > Cliquer sur la rubrique d'évaluation dans le menu de gauche puis sur *Début*.



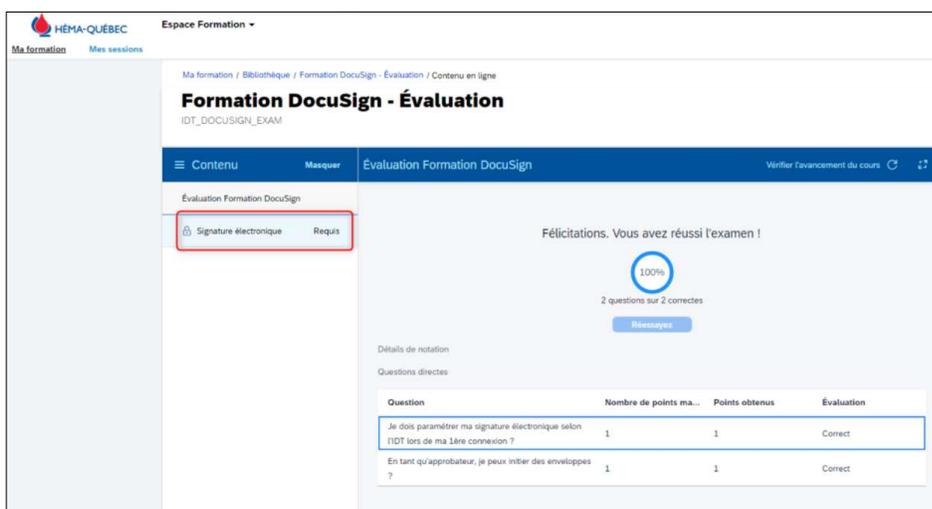
- > Compléter l'examen en cliquant sur *Suivant* entre chaque question.
- > Cliquer sur *Soumettre l'examen*.

| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|---|------------------|
| 3.3 Compléter une formation en auto-apprentissage (évaluation) | Apprenant |

> Cliquer sur *Oui* à la question affichée.

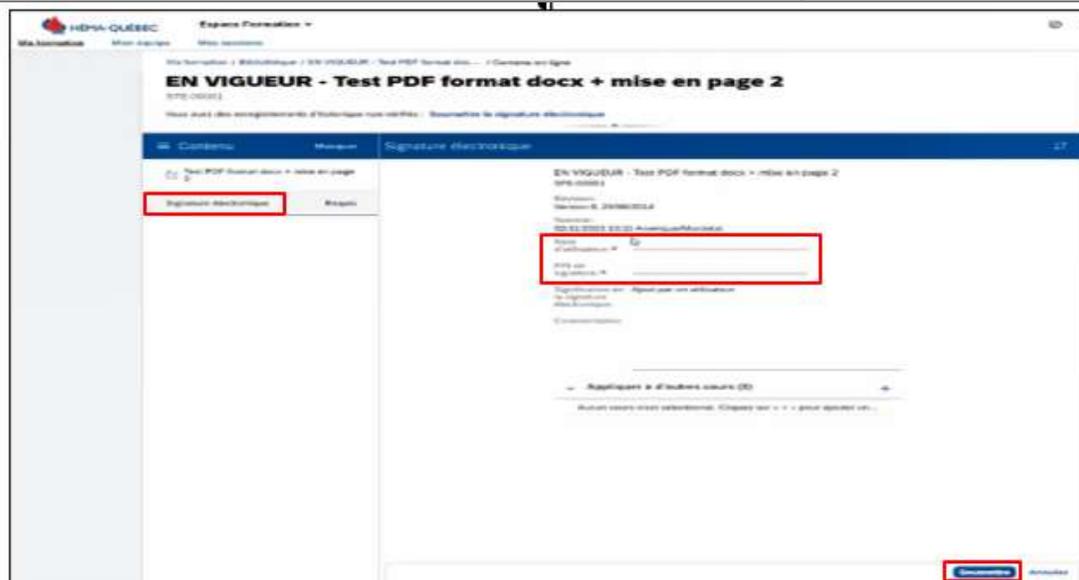


> En cas de succès :



- ◆ Sélectionner *Signature électronique*.
- ◆ Effectuer la signature électronique en complétant votre *Nom d'utilisateur* et votre *PIN de signature*.
- ◆ Cliquer sur *Soumettre*.

| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|--|-------------|
| 3.3 Compléter une formation en auto-apprentissage (évaluation) | Apprenant |



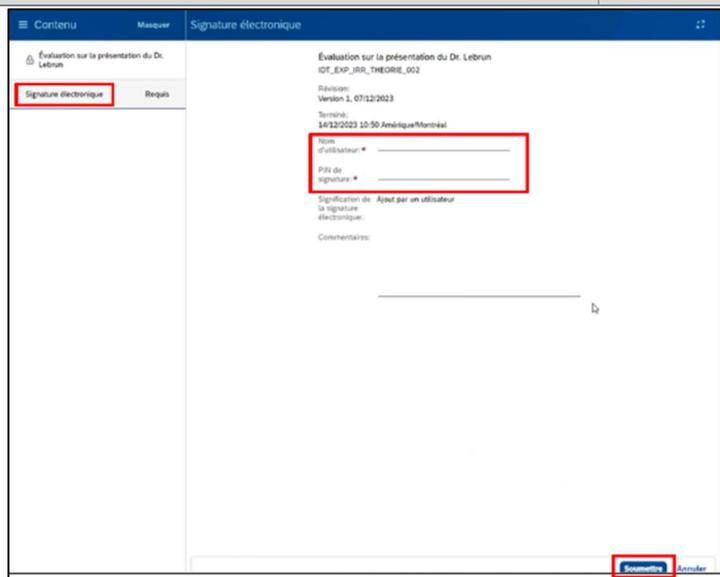
> En cas d'échec :

- ◆ Cliquer sur *Réessayer* pour effectuer une autre tentative.

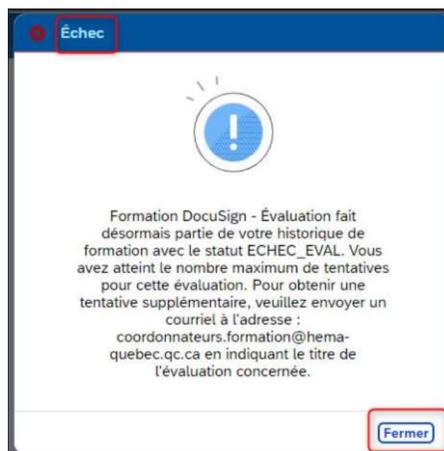


- ◆ Après 3 tentatives, il n'est plus possible de cliquer sur *Réessayez*.
- ◆ Sélectionner *Signature électronique*.
- ◆ Effectuer la signature électronique en complétant votre *Nom d'utilisateur* et votre *PIN de signature*.
- ◆ Cliquer sur *Soumettre*.

| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|---|------------------|
| 3.3 Compléter une formation en auto-apprentissage (évaluation) | Apprenant |



- ◆ Cliquer sur *Fermer* et contacter le coordonnateur à la formation à l'adresse suivante : Coordonateurs.Formaton@hema-quebec.gc.ca pour déverrouiller l'évaluation en lui mentionnant le titre de l'évaluation à reprendre.



Lorsque le nombre de tentative est dépassé, le contenu de l'évaluation devient verrouillé. Le gestionnaire reçoit une notification par courriel pour l'aviser de l'échec de l'apprenant.

| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|--|------------------|
| 3.4 Assister à une session de formation (en présentiel ou en virtuel) | Apprenant |

Pour rejoindre une session de formation en virtuel et/ou en présentiel il faut une inscription préalable.



Pour demander une inscription à une session de formation, se référer à la [section 3.5](#).

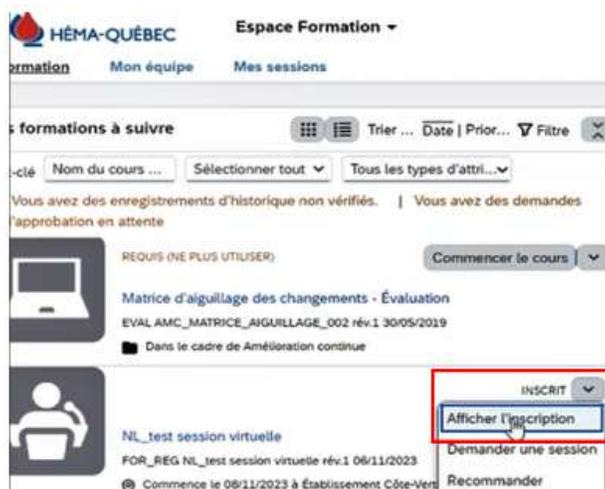
Si un imprévu empêche votre présence à la session de formation, aviser votre gestionnaire le plus rapidement possible.



La page d'accueil *Ma formation* permet uniquement de consulter les détails des sessions de formation.

> Assister à une session de formation en virtuel:

- ◆ Sur la page d'accueil de l'*Espace Formation*, sélectionner la tuile *Ma formation*.
- ◆ Accéder à *Mes formations à suivre*.
- ◆ La flèche du bas permet d'*Afficher l'inscription* pour détailler les informations sur la session de formation.



- ◆ Se connecter à la session de formation via le lien *Teams* disponible dans le courriel d'invitation *Outlook*.

> Assister à une session de formation en présentiel :

- ◆ Se présenter physiquement au local de formation, tel qu'indiqué dans les détails de la session de formation et dans votre invitation *Outlook*.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | SUIVRE UNE FORMATION RÉGLEMENTAIRE POUR L'APPRENANT EXTERNE | IDT-00078[0] |
| | | Vigueur : 15-04-2024 |
| | | Page 23 de 33 |

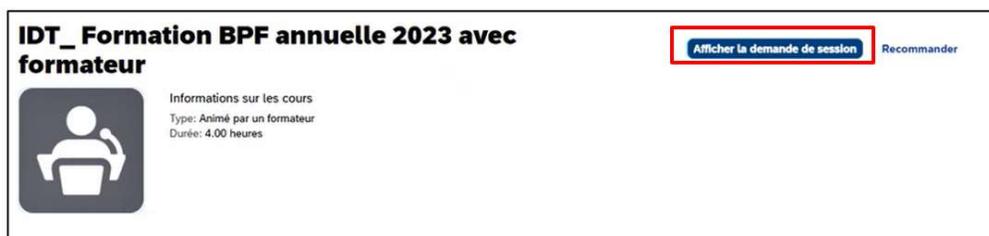
| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|--|------------------|
| 3.4 Assister à une session de formation (en présentiel ou en virtuel) | Apprenant |
| <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 20px;">  </div> <div> <p>Le formateur est responsable de compléter la certification d'une session de formation.</p> <p>L'apprenant n'a rien à signer.</p> </div> </div> | |

| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|---|------------------|
| 3.5 Faire une demande de session de formation | Apprenant |
| <hr/> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 20px;">  </div> <div> <p>La demande de session de formation permet d'envoyer une notification par courriel aux coordonnateurs de formation. Cette information s'applique uniquement aux formations avec formateur.</p> <p>En cas d'un conflit d'horaire empêchant la présence à la session de formation demandée, se référer à la section 3.6, pour annuler la demande de session effectuée.</p> </div> </div> <hr/> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 20px;">  </div> <div> <p>Pour une session à laquelle un apprenant est déjà inscrit, une annulation de présence doit se faire en avisant le gestionnaire.</p> </div> </div> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> > Sur la page d'accueil <i>Espace Formation</i>, sélectionner la tuile <i>Ma formation</i>. > Sélectionner le bouton <i>Mes formations à suivre</i> et repérer à la formation à laquelle vous désirez vous inscrire. > Cliquer sur la flèche vers le bas. > Sélectionner <i>Demander une session</i>. | |

| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|--|------------------|
| 3.5 Faire une demande de session de formation | Apprenant |



- > Cliquer directement sur *Soumettre*. Ne pas entrer d'information à cette étape.
 - ◆ Le message, *Afficher la demande de session* apparaît.



Une notification par courriel incluant le lieu de la formation (présentiel) ou le lien *Teams* (virtuel) est envoyée à l'apprenant suivant l'inscription à une session de formation.

| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|--|------------------|
| 3.6 Annuler ma demande d'inscription à une session de formation | Apprenant |

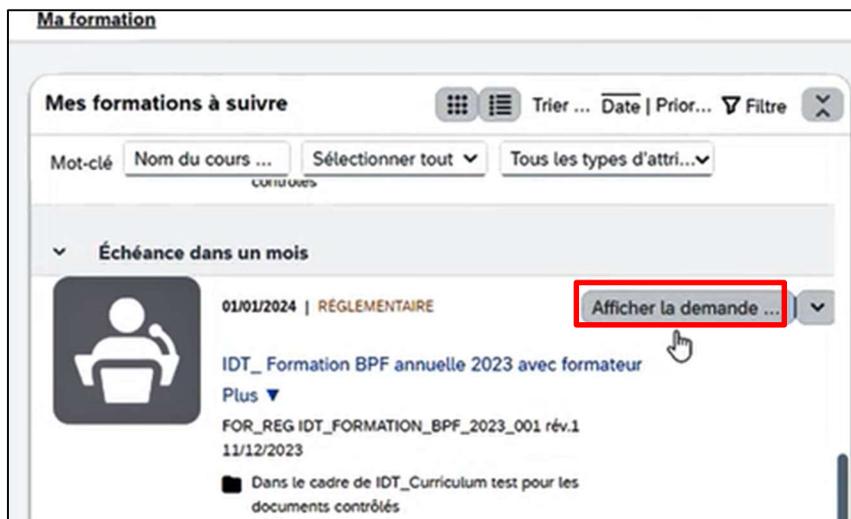


Il est seulement possible d'annuler une demande d'inscription qui a été faite par soi-même selon la méthode indiquée à la [section 3.5](#).

- > Sur la page d'accueil *Espace Formation*, sélectionner la tuile *Ma formation*.

| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|--|------------------|
| 3.6 Annuler ma demande d'inscription à une session de formation | Apprenant |

- > Dans *Mes formations à suivre*, repérer la formation à laquelle vous désirez vous désinscrire.
- > Cliquer sur *Afficher la demande*.



- > Cocher la demande à supprimer dans la colonne *Supprimer* puis cliquer sur *Supprimer*.



Une réinscription sera nécessaire. Se référer à la [section 3.5](#).

4 Compléter des formations pratiques

| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|--|------------------|
| 4.1 Sélectionner un observateur | Apprenant |

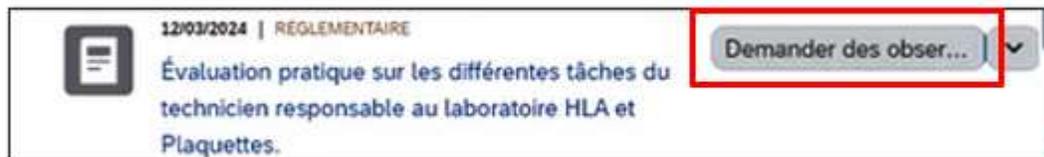


Dans la majorité des cas, un observateur sera sélectionné par l'équipe de formation.
Dans le cas où un observateur unique n'est pas assigné, sélectionner un observateur à partir d'une liste préalablement définie d'observateurs.



Un observateur doit être formé sur l'élément de formation pour que la qualification d'observateur lui soit concédé dans *Espace Formation*.

- > Dans la page d'accueil du système de formation, sélectionner la tuile *Ma formation*.
- > Sélectionner l'élément avec la liste de tâche dans le plan d'apprentissage et cliquer sur *Demander des observateurs*.



- > Cliquer sur *Demande* au niveau du nom de l'observateur.
 - ◆ La touche *Demande* se transforme en touche *Supprimer*.



| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|---|------------------|
| 4.2 Compléter une formation pratique | Apprenant |

- > Sur la page d'accueil de l'*Espace Formation*, sélectionner la tuile *Ma formation*.
- > Sélectionner l'élément de formation avec la liste de tâche présente dans le plan d'apprentissage.

| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|---|------------------|
| 4.2 Compléter une formation pratique | Apprenant |

12/03/2024 | RÉGLEMENTAIRE
OBSERVATION EN ATTE... ▼

Évaluation pratique sur les différentes tâches du technicien responsable au laboratoire HLA et Plaquettes.

> Consulter la *Liste de contrôle de tâches* pour s'informer de la durée de l'observation et du détail de l'observation.

Évaluation pratique sur les différentes tâches du technicien responsable au laboratoire HLA et Plaquettes.

Gérer les observateurs ⋮

Informations sur les cours

Type: Autre

Durée: 35.00 heures

Observation en attente: [Afficher les détails](#)

Détails du cours [Liste de contrôle de tâches](#)

Liste de contrôle de tâches

- IDT_GÉNÉRALITÉ_L'apprenant est en mesure de se référer à ses documents contrôlés en vigueur lors de l'exécution de ses tâches.
- IDT_GÉNÉRAL_Connaître le rôle du LRCS en tant que labo de référence dans le domaine du typage HLA et son implication dans la détermination des profils HLA pour le registre et les cli...
- IDT_GÉNÉRALITÉ_Connaître de manière générale le système HLA et son importance clinique avec les greffes/ transfusions (incluant les sangs de cordon et les thrombaphèreses HLA com...
- IDT_GÉNÉRAL_Comprendre le fonctionnement des requêtes de typage HLA en fonction d'une greffe de cellules souches et l'importance que le patient soit traité au Québec (notion du man...
- IDT_GÉNÉRALITÉ_Se familiariser à l'immunologie plaquettaire pour le suivi des appels concernant des cas de TNN principalement et les tâches à effectuer pour les PLT.

- > Effectuer la formation pratique avec l'observateur, le moment convenu.
- > Consulter la liste de tâche complétée par l'observateur avant de l'approuver. Se référer à la [section 4.3](#) à cet effet.



Après un achèvement de formation pratique confirmé par un observateur, un message important avec l'icône apparaîtra dans la section *Mes formations à suivre*.

> Cliquer sur *Vous avez des demandes d'approbation en attente*.

Mes formations à suivre Trier ... Date | Prior... ▼ Filtre

Mot-clé Sélectionner tout ▼ Tous les types d'attri... ▼

⚠
Vous avez des enregistrements d'historique non vérifiés.
Vous avez des demandes d'approbation en attente

- > Sélectionner *Approuver*.
- > Compléter la signature électronique.



La formation sera enregistrée dans l'historique de formation seulement après la signature électronique de l'apprenant.

| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|---------------------------|-------------|
| 4.3 Observer un apprenant | Observateur |



L'observateur doit être formé sur l'élément de formation.

L'observateur reçoit un courriel lorsqu'il est identifié comme observateur pour une formation pratique.

L'élément d'observation est ajouté automatiquement dans ses formations à suivre.

- > Sur la page d'accueil de l'*Espace Formation*, sélectionner la tuile *Ma formation*.
- > Dans le plan d'apprentissage, cliquer sur l'élément de formation ou sur *Ouvrir une observation* pour afficher les détails.



- > Cliquer sur *Liste de contrôle de tâches* pour visualiser les tâches à observer.

| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|---------------------------|-------------|
| 4.3 Observer un apprenant | Observateur |



Évaluation pratique sur les différentes tâches du technicien responsable au laboratoire HLA et Plaquettes.

Recommander ...
Attribuer à d'autres ↗

Informations sur les cours
Type: Autre
Durée: 35.00 heures

Détails du cours **Liste de contrôle de tâches**

Liste de contrôle de tâches

1. IDT_GÉNÉRALITÉ_L'apprenant est en mesure de se référer à ses documents contrôlés en vigueur lors de l'exécution de ses tâches.
2. IDT_GÉNÉRALITÉ_Connaître le rôle du LRCS en tant que labo de référence dans le domaine du typage HLA et son implication dans la détermination des profils HLA pour le registre et les cli...
3. IDT_GÉNÉRALITÉ_Connaître de manière générale le système HLA et son importance clinique avec les greffes/ transfusions (incluant les sangs de cordon et les thrombaphénèses HLA com...
4. IDT_GÉNÉRALITÉ_Comprendre le fonctionnement des requêtes de typage HLA en fonction d'une greffe de cellules souches et l'importance que le patient soit traité au Québec (notion du man...
5. IDT_GÉNÉRALITÉ_Se familiariser à l'immunologie plaquettaire pour le suivi des appels concernant des cas de TNH principalement et les tâches à effectuer pour les PLT.

- > Effectuer l'observation avec l'apprenant et documenter au fur et à mesure dans *Espace Formation*.
 - ◆ Cliquer sur *Ouvrir une observation*.



Ma formation / Bibliothèque / Évaluation pratique sur les différen...

Évaluation pratique sur les différentes tâches du technicien responsable au laboratoire HLA et Plaquettes.

Ouvrir une observation ...
Attribuer à d'autres ↗

- ◆ Pour chaque tâche, sélectionner le crochet pour une réussite ou le pour un échec.
 - Le case *Remarques* est à compléter avec parcimonie et lors de besoin réel:
 - ⤴ Dans le cas d'une réussite, elle devrait être rarement utilisée. Si nécessaire y ajouter de l'information pertinente directement en lien avec l'achèvement de l'observation de l'apprenant. (Ex: numéros de dossiers *eProgesa*, *Smart*, etc si requis, complément d'information sur la méthode d'apprentissage tel que la simulation utilisée).
 - ⤴ Dans le cas d'un échec, fournir une justification à l'échec.



Avant d'enregistrer, il faut partager avec l'apprenant la liste des tâches complétées comportant les échecs et les réussites.

- > Dans le cas d'une réussite (toutes les tâches doivent être réussies), cliquer sur *Enregistrer l'achèvement*.

| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|----------------------------------|--------------------|
| 4.3 Observer un apprenant | Observateur |

Évaluation pratique sur les différentes tâches du technicien responsable au laboratoire HLA et Plaquettes.-Liste de contrôle de tâches pour KENZA BORSELLINO

PRATIQUE IDT_REF_RESP_HLA_002

* = Champs obligatoires

| Tâches | Statut d'achèvement |
|--|---------------------|
| • 1 IDT_GÉNÉRALITÉ_L'apprenant est en mesure de se référer à ses documents contrôlés en vigueur lors de l'exécution de ses tâches. | ✓ ✕ 🗑 |
| • 2 IDT_GÉNÉRAL_Connaître le rôle du LRCS en tant que labo de référence dans le domaine du typage HLA et son implication dans la détermination des profils HLA pour le registre et les clients hospitalisés. | ✓ ✕ 🗑 |
| • 3 IDT_GÉNÉRALITÉ_Connaître de manière générale le système HLA et son importance clinique avec les greffes/ transfusions (incluant les sangs de cordon et les thrombaphères HLA compatibles). | ✓ ✕ 🗑 |
| • 4 IDT_GÉNÉRAL_Comprendre le fonctionnement des requêtes de typage HLA en fonction d'une greffe de cellules souches et l'importance que le patient soit traité au Québec (notion du mandat d'Héma-Québec). | ✓ ✕ 🗑 |
| • 5 IDT_GÉNÉRALITÉ_Se familiariser à l'immunologie plaquettaire pour le suivi des appels concernant des cas de TNN principalement et les tâches à effectuer pour les ELT. | ✓ ✕ 🗑 |

Enregistrement...

Général

Saisissez des remarques globales au sujet de l'observation ci-dessous. Indiquez ensuite le statut global de l'avancement de la tâche. Ce statut sera enregistré dans l'enregistrement d'historique de formation de l'employé.

Remarques:

1990 caractère(s) restant(s)

Vous devez soumettre une réponse pour toutes les tâches. L'utilisateur doit remplir correctement au moins 5 tâches pour ajouter un avancement à créditer à l'historique.

> Se référer au tableau suivant pour connaître les fonctions de chacune des options:

| Option | Fonction |
|---|--|
| <i>Imprimer</i> | Imprimer la liste des tâches afin de la partager avec l'apprenant, si requis. |
| <i>Enregistrer et fermer</i> | Applicables aux observations se déroulant sur plus d'une séance. Il est possible de compléter une partie de la liste des tâches, d'enregistrer puis reprendre l'observation plus tard. |
| <i>Enregistrer</i> | Permet d'enregistrer à tout moment sans fermer la fenêtre. |
| <i>Enregistrer l'échec</i> OU <i>Enregistrer l'achèvement</i> | L'observation est paramétrée selon le nombre de réussite. Lorsque l'apprenant réussit la formation pratique, il n'est pas possible d'enregistrer l'échec et vice versa. |

> Attester l'observation avec la signature électronique :

| ÉTAPE | RESPONSABLE |
|---------------------------|-------------|
| 4.3 Observer un apprenant | Observateur |

- ◆ Indiquer l'identifiant utilisateur et le PIN de signature puis cliquer sur Confirmer.

Signature électronique
Veuillez saisir votre signature électronique et cliquer sur **Confirmer**.

* = Champs obligatoires

* Identifiant utilisateur:

* PIN de signature:

Identifiant du code de signification de signature électronique: AJOUT_UTILISATEUR

Description du code de signification de signature électronique: Ajout par un utilisateur

Commentaires:



L'apprenant reçoit une notification dans son espace de formation.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  HÉMA-QUÉBEC | SUIVRE UNE FORMATION RÉGLEMENTAIRE POUR L'APPRENANT EXTERNE | IDT-00078[0] |
| | | Vigueur : 15-04-2024 |
| | | Page 32 de 33 |

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.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | SUIVRE UNE FORMATION RÉGLEMENTAIRE POUR L'APPRENANT EXTERNE | IDT-00078[0] |
| | | Vigueur : 15-04-2024 |
| | | Page 33 de 33 |

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 | | | |