

AIDE-MÉMOIRE

FORMATIONS

STAGE

SERVICES OFFERTS

Secteur Soins infirmiers

Professeurs

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/>.

Afin de connaître les étapes pour accéder aux formations, cliquer sur ce lien : [ENA – Aide à la tâche](#)

- **Pour vous connecter :**
 - sélectionner l'établissement « Centre hospitalier de l'Université de Montréal »;
 - saisir votre code P;
 - saisir votre mot de passe Windows (**temporaire** ou **personnalisé**)
- **Votre code P et votre mot de passe temporaire vous ont été transmis dans votre courriel d'accueil.**
Le code p et le mot de passe temporaire Windows sont activés 10 jours avant votre arrivée au CHUM afin de vous permettre d'accéder à vos formations en ligne.
- **Assistance :** Si aucun mot de passe n'est visible, veuillez composer le 514 890-8000 poste **25425**.

Professeurs de stage : infirmières et infirmières auxiliaires

<https://fcp.rtss.qc.ca/mod/page/view.php?id=18584>

Professeur de stage : préposés aux bénéficiaires

<https://fcp.rtss.qc.ca/mod/page/view.php?id=18581>

Professeur de stage de retour au CHUM après un certain temps d'absence

Formation continue et mise à jour

ATTENTION ! consultez uniquement les deux premières sections de cette page :

A-Certifications annuelles obligatoires

B-Nouveautés / année

<https://fcp.rtss.qc.ca/mod/page/view.php?id=18625>

EXIGENCES PRÉ-STAGE

Accueil administratif

Accueil administratif pré-stage envoyé par courriel aux professeurs incluant des **informations à transmettre aux stagiaires**

Nouveaux professeurs

Une (1) journée d'orientation théorique obligatoire. Cette journée est offerte mensuellement, selon un calendrier préétabli. Vous devez contacter votre responsable de stage pour vous inscrire à la journée d'orientation.

Obligatoire pour tous les professeurs

- Avant chaque stage, **annoncer votre arrivée à l'infirmière-chef, au moins 10 jours à l'avance.**
- **Planifier avec l'infirmière-chef d'unité des journées d'orientation :**
 - Groupe d'infirmières : 3 journées ***5 jours pour la toxico (11^e NE) (re valium I/V)**
 - Groupe d'infirmières auxiliaires : 2 journées
 - Groupe de préposés aux bénéficiaires : 1 journée
- Les professeurs de stage avec expérience au CHUM/employé du CHUM : 1 journée
- Avant de vous présenter sur l'unité pour votre orientation, contacter enseignement.soins.infirmiers.chum@ssss.gouv.qc.ca pour activer vos accès.

AIDE-MÉMOIRE

FORMATIONS

STAGE

SERVICES OFFERTS

Secteur Soins infirmiers

Professeurs

DÉBUT DE STAGE	
ACU DOSE Cabinet décentralisé	Formation, à compléter sur l'unité de soins, offerte par le super-utilisateur de l'unité. Requier un code d'accès transmis dans le courriel d'accueil administratif et effectif au jour 1 de stage. Personne-ressource : enseignement.soins.infirmiers.chum@ssss.gouv.qc.ca
ACCU-CHEK INFORM 2 Appareil de glycémie capillaire	Lien pour faire des demandes d'ajout de tentatives à l'examen : https://portail.chum.rtss.qc.ca/Document.php?sid=2027450#:~:text=Demande%20d%27ajout%20de%20tentative%20pour%20l%27examen%20de%20certification Site de ressource sur les EBMD : https://portail.chum.rtss.qc.ca/Document.php?sid=2027450 Pour toutes questions : ebmd.chum@ssss.gouv.qc.ca
Arrivée sur l'unité de soins	<ul style="list-style-type: none"> • Se présenter, avec ses étudiants, à l'infirmière-chef et l'assistante infirmière-chef lors de la première journée de stage. • Valider auprès de l'assistante infirmière chef la répartition des patients pour la journée. • Respecter l'assignation attribuée dans HSPNET. EX : Est ou Ouest.
Carte d'accès Bureau de gestion des accès : Pavillon C Porte C01.6123	<ul style="list-style-type: none"> • Pour obtenir une carte d'accès, lors de votre premier jour de stage, présentez-vous au bureau de gestion des accès, situé au rez-de-chaussée du pavillon C, local C01.6123 près de l'entrée principale du CHUM, situé au 1051, rue Sanguinet à partir de 7h, le lundi uniquement à partir de 9h. • Pour l'accueil de votre groupe, un rendez-vous vous sera offert. • Pour circuler au CHUM, la carte d'accès est requise. • Veuillez conserver votre carte d'accès CHUM pour tout autre stage à venir. * Prendre note que cette carte n'est pas munie des accès pour les pavillons R et S. Si celle-ci est requise, le superviseur/coordonnateur devra faire les démarches auprès de la sécurité.
Vestiaires	<ul style="list-style-type: none"> • Vestiaires hommes : 1051, rue Sanguinet, Pavillon C, au sous-sol 3 : CS3.6024 • Vestiaires femmes : 1051, rue Sanguinet, Pavillon D, au sous-sol 2 : DS2.2039.2 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliser votre cadenas personnel. ➤ Placez-vous 2 par casier (pour stages de group ou en cohorte). ➤ Libérez le casier de vos effets personnels et retirer 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. La DEAC n'est pas responsable des effets personnels non récupérés à votre départ. ➤ Ne rangez aucun objet de valeur (argent ou bijoux) dans les casiers. La DEAC n'est pas responsables des objets perdus ou volés

AIDE-MÉMOIRE

FORMATIONS

STAGE

SERVICES OFFERTS

Secteur Soins infirmiers
Professeurs

SERVICES OFFERTS	
<p>Uniformes et sarraus</p> <p>Lien pour la formation <i>Utilisation du carrousel d'uniformes</i> : https://fcp.rtss.qc.ca/enrol/index.php?id=2038</p> <p>IMPORTANT – il est interdit de circuler avec votre uniforme à l'extérieur du CHUM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vous pouvez récupérer vos uniformes via les carrousels qui sont situés près des vestiaires Pavillon C : CS1.7024 Pavillon D : DS1.3042 - D.S2.2042 -DS3.2005 Pavillon F : F.S1.1104 • Vous avez droit à 2 uniformes et 1 sarrau • Si vos uniformes et vos sarraus ne sont pas retournés via les chutes à retour, il vous sera impossible d'en récupérer d'autres. • Votre carte d'accès est nécessaire pour accéder aux carrousels : à noter qu'il y a un délai de 2 heures suivant l'impression d'une nouvelle carte pour avoir accès aux carrousels. • En cas de besoin, vous pouvez contacter le Service à la clientèle – Logistique au poste 20610 ou par courriel à logistique.soutien.admin.chum@ssss.gouv.qc.ca
<p>Réservation de salles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pour une réservation de salle vous devez vous référer à l'adresse suivante: evenement.dcai.chum@ssss.gouv.qc.ca • Pour vous inscrire, envoyer un courriel à la même adresse : evenement.dcai.chum@ssss.gouv.qc.ca en précisant votre nom, prénom, courriel et maison d'enseignement ou appeler au 514 890-8069
<p>Bibliothèque https://www.bibliothequeduchum.ca/</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Site Web de la bibliothèque du CHUM • Services et ressources de la bibliothèque du CHUM