

# 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<sup>e</sup> 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](mailto: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	
<b>ACU DOSE</b> <b>Cabinet décentralisé</b>	Formation, à compléter sur l'unité de soins, offerte par le super-utilisateur de l'unité. Requiert un code d'accès transmis dans le courriel d'accueil administratif et effectif au jour 1 de stage. Personne-ressource : <a href="mailto:enseignement.soins.infirmiers.chum@ssss.gouv.qc.ca">enseignement.soins.infirmiers.chum@ssss.gouv.qc.ca</a>
<b>ACCU-CHEK INFORM 2</b> <b>Appareil de glycémie capillaire</b>	Lien pour faire des demandes d'ajout de tentatives à l'examen : <a href="https://portail.chum.rtss.qc.ca/Document.php?sid=2027450#:~:text=Demande%20d%27ajout%20de%20tentative%20pour%20l%27examen%20de%20certification">https://portail.chum.rtss.qc.ca/Document.php?sid=2027450#:~:text=Demande%20d%27ajout%20de%20tentative%20pour%20l%27examen%20de%20certification</a>  Site de ressource sur les EBMD : <a href="https://portail.chum.rtss.qc.ca/Document.php?sid=2027450">https://portail.chum.rtss.qc.ca/Document.php?sid=2027450</a>  Pour toutes questions : ebmd.chum@ssss.gouv.qc.ca
<b>Arrivée sur l'unité de soins</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se présenter, avec ses étudiants, à l'infirmière-chef et l'assistante infirmière-chef lors de la première journée de stage.</li> <li>• Valider auprès de l'assistante infirmière chef la répartition des patients pour la journée.</li> <li>• Respecter l'assignation attribuée dans HSPNET. EX : Est ou Ouest.</li> </ul>
<b>Carte d'accès</b> Bureau de gestion des accès : Pavillon C Porte C01.6123	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 <b>à partir de 7h</b>, le lundi uniquement à partir de 9h.</li> <li>• Pour l'accueil de votre groupe, un rendez-vous vous sera offert.</li> <li>• Pour circuler au CHUM, la carte d'accès est requise.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Vestiaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vestiaires hommes</b> : 1051, rue Sanguinet, Pavillon C, au sous-sol 3 : CS3.6024</li> <li>• <b>Vestiaires femmes</b> : 1051, rue Sanguinet, Pavillon D, au sous-sol 2 : DS2.2039.2           <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utiliser votre cadenas personnel.</li> <li>➤ Placez-vous 2 par casier (pour stages de group ou en cohorte).</li> <li>➤ <b>Libérez le casier de vos effets personnels et retirer votre cadenas à la fin de chaque jour de stage.</b>                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.</li> <li>➤ Ne rangez aucun objet de valeur (argent ou bijoux) dans les casiers. La DEAC n'est pas responsables des objets perdus ou volés</li> </ul> </li> </ul>

# AIDE-MÉMOIRE

## FORMATIONS

### STAGE

### SERVICES OFFERTS

**Secteur Soins infirmiers**  
**Professeurs**

SERVICES OFFERTS	
<p><b>Uniformes et sarraus</b></p> <p>Lien pour la formation <i>Utilisation du carrousel d'uniformes</i> : <a href="https://fcp.rtss.qc.ca/enrol/index.php?id=2038">https://fcp.rtss.qc.ca/enrol/index.php?id=2038</a></p> <p><b>IMPORTANT – il est interdit de circuler avec votre uniforme à l'extérieur du CHUM</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Vous avez droit à 2 uniformes et 1 sarrau</li> <li>• Si vos uniformes et vos sarraus ne sont pas retournés via les chutes à retour, il vous sera impossible d'en récupérer d'autres.</li> <li>• 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.</li> <li>• En cas de besoin, vous pouvez contacter le Service à la clientèle – Logistique au poste 20610 ou par courriel à <a href="mailto:logistique.soutien.admin.chum@ssss.gouv.qc.ca">logistique.soutien.admin.chum@ssss.gouv.qc.ca</a></li> </ul>
<p><b>Réservation de salles</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour une réservation de salle vous devez vous référer à l'adresse suivante: <a href="https://www.irisreservation.ca/Public/Login.aspx?ReturnUrl=%2f">https://www.irisreservation.ca/Public/Login.aspx?ReturnUrl=%2f</a></li> <li>• Pour vous inscrire, envoyer un courriel à l'adresse suivante : <a href="mailto:evenement.dcai.chum@ssss.gouv.qc.ca">evenement.dcai.chum@ssss.gouv.qc.ca</a> en précisant votre nom, prénom, courriel et maison d'enseignement ou appeler au 514 890-8069</li> </ul>
<p><b>Bibliothèque</b> <a href="https://www.bibliothequeduchum.ca/">https://www.bibliothequeduchum.ca/</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Site Web de la bibliothèque du CHUM</a></li> <li>• <a href="#">Services et ressources de la bibliothèque du CHUM</a></li> </ul>