

## Guide d'utilisation de la plateforme Multiaccès

### Qu'est-ce que la plateforme Multiaccès?

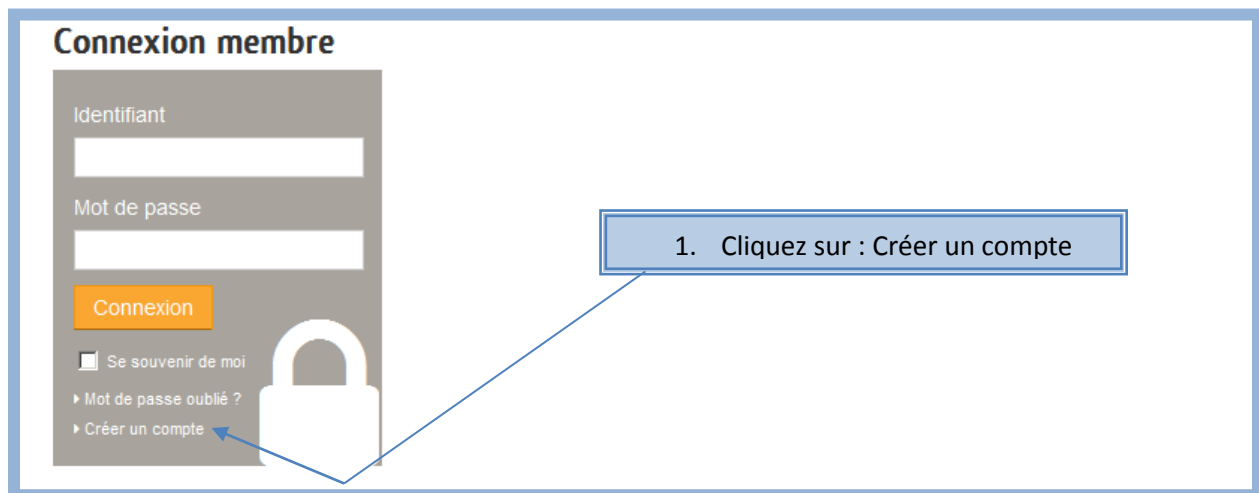
La plateforme régionale de formation en ligne Multiaccès permet à tout le personnel du CHU de Québec, du travail ou de la maison :

- l'accès à certaines formations en ligne;
- de consulter et d'imprimer son registre de formation continue du CHU de Québec;
- la possibilité d'alimenter son dossier de perfectionnement personnel;
- l'accès à de la documentation utile.

Afin de faciliter votre première navigation sur la plateforme Multiaccès, des capsules d'informations (employé / invité) sont disponibles en cliquant sur l'icône **Aide**, en haut de page, à droite. Vous pouvez également utiliser le lien suivant : [Comment créer un compte](#)

### Comment créer votre compte d'utilisateur?

Voici les démarches à suivre lors de votre première connexion :



**Connexion membre**

Identifiant

Mot de passe

Connexion

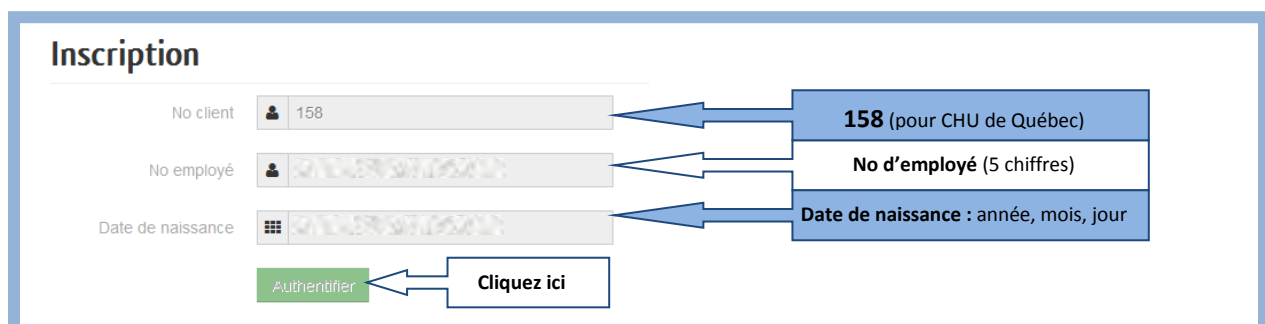
Se souvenir de moi

▶ Mot de passe oublié ?

▶ **Créer un compte**

1. Cliquez sur : Créer un compte

Remplir les champs suivants :



**Inscription**

No client

No employé

Date de naissance

Authentifier

158 (pour CHU de Québec)

No d'employé (5 chiffres)

Date de naissance : année, mois, jour

Cliquez ici

Pour compléter l'inscription, vous devez fournir les informations suivantes :

The image shows a registration form with the following fields and callouts:

- Nom: [input field]
- ID Utilisateur: 158- [input field]
- Courriel: [input field] → Adresse de courriel (obligatoire)
- Mot de passe: [input field] → **\*\*Mot de passe (Ex. : Bonjour3!)**
- Confirmer mot de passe: [input field] → Confirmation mot de passe
- Langue: [dropdown menu]
- Question de sécurité: [dropdown menu] → Question de sécurité
- Réponse de sécurité: [input field] → Réponse de sécurité
- Créer un compte [button] ← Cliquez ici [button]

**\*\* Le mot de passe doit contenir au minimum huit caractères alphanumériques (lettres et chiffres), dont une majuscule et un caractère spécial (!, %, &, etc.). Ex. : Bonjour3!**

## Comment procéder lors de vos prochaines connexions?

Vous devez saisir le numéro de l'établissement (158) suivi d'un tiret (-) et ensuite votre numéro d'employé du CHU de Québec à cinq chiffres (ex. : 12345) donc l'ID utilisateur sera, par exemple, 158-12345

## Comment naviguer sur votre interface utilisateur?

The image shows a user interface with a navigation menu. The menu items are:

- Accueil
- Mon profil
- Documentation

The "Mon profil" menu is expanded, showing the following options:



- Mon profil
- Ma formation terminée
- Mes inscriptions formation(s) en présentiel
- Offre de formation(s) en présentiel
- Mes inscriptions formation(s) en ligne
- Offre de formation(s) en ligne
- Offre de formation(s) en présentiel (autres établissements)
- Dossier personnel d'amélioration
- Courriels

Below the menu, there is a section titled "Bienvenue s" and "La nouvel" with a list of bullet points:

- o d'accéc
- o de con
- o d'alime
- o d'accéc
- o etc.

At the bottom, there is a section titled "Besoin d'" and "courriel à l'adresse suivante:" with the email address [formation.drhdpt@chudequebec.ca](mailto:formation.drhdpt@chudequebec.ca).

## « Mon profil »

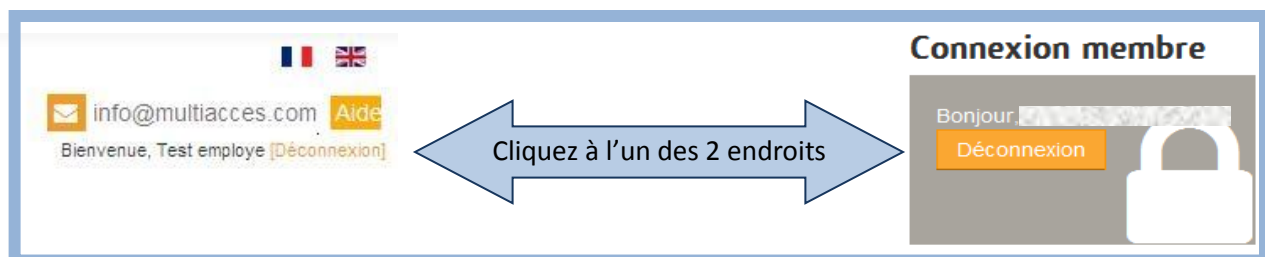
- **Mon profil** : permet de modifier votre mot de passe et votre adresse courriel associée.
- **Ma formation terminée** : permet de visualiser et d'imprimer toutes les formations complétées. *(N.B. Un certain délai entre la fin de la formation et son affichage dans cet onglet est à considérer.)*
- **Mes inscriptions formation(s) en présentiel** : permet d'y trouver l'ensemble des formations en présentiel auxquelles vous êtes inscrit(e), mais auxquelles vous n'avez pas encore assisté. Ces inscriptions ont été faites par le *Service du développement des personnes* ou par votre gestionnaire (ou son agent(e) administratif (ve)).
- **Mes offres de formation(s) en présentiel** : *les formations en présentiel ne seront pas affichées par cet onglet.*
- **Mes inscriptions formation(s) en ligne** : affiche les formations en ligne auxquelles vous êtes inscrit(e).
  - Un clic sur l'icône  à gauche de la colonne « Actions » permet d'accéder à la formation.
  - Un clic sur l'icône  permet de remplir le questionnaire lié à cette formation, le cas échéant.
- **Offre de formation(s) en ligne** : affiche les formations en ligne pour lesquelles vous êtes autorisé à vous inscrire.
- **Dossier personnel d'amélioration** : permet d'alimenter votre dossier de perfectionnement personnel.
- **Courriels** : permet d'afficher les courriels que vous avez expédiés et reçus. Un clic sur le + de la colonne « Actions » permet d'ouvrir la page d'envoi de courriels.

## « Documentation »

Documents déposés par le *Service du développement des personnes* (ex. : guides, formulaires, etc.).

## Comment vous déconnecter?

Il est important de toujours vous déconnecter lorsque vous avez complété votre session.



# POUR S'INSCRIRE À UNE FORMATION EN LIGNE

Lorsque vous devez vous inscrire à une formation en ligne, rendez vous dans l'onglet « Mon profil », « Offre de formation(s) en ligne », cliquez sur l'icône ⓘ pour consulter les informations en lien avec la formation et cliquez sur + afin de vous inscrire :

**Formations disponibles**

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Autres Tout

Rechercher [ ] [ ] Annuler Exporter

Actions	Titre de l'activité	Numéro de l'activité ↕	Nombre de UEC	ID Moodle	Durée
+ ⓘ	L'utilisation du logiciel GESRISK	37	0.00	158-0003	0.75

**Confirmation d'inscription**

No employé [ ] ID-utilisateur

Inscription Cliquez ici

## Pour commencer la formation, suivre les étapes suivantes :

- cliquez sur l'onglet « Mon profil », « Mes inscriptions formations en ligne »;
- dans la colonne « Actions », cliquez sur l'icône 🏠 ;
- une nouvelle page s'ouvrira, cliquez sur 📦 ;
- sélectionnez le bouton **Entrer** pour commencer la formation.

**Formation en ligne**

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Autres Tout

Rechercher [ ] [ ] Annuler Exporter

Actions	Titre de l'activité	Numéro de l'activité ↕	Nombre de UEC	ID Moodle	Durée	Date inscription	Date de début
🏠   ⓘ   ⓘ	Prévention, soins et traitement des plaies (plaies de pression) INF AUX	24	0.28	110-0011	2.75	2014-11-13	2014-11-13
🏠   ⓘ   ⓘ	L'utilisation du logiciel GESRISK	37	0.00	158-0003	0.75	2014-11-18	2014-11-20



## Que faire si vous avez oublié votre mot de passe?

Cliquez sur le lien « Mot de passe oublié ».



**Connexion membre**

Identifiant  
[Champ de saisie]

Mot de passe  
[Champ de saisie]

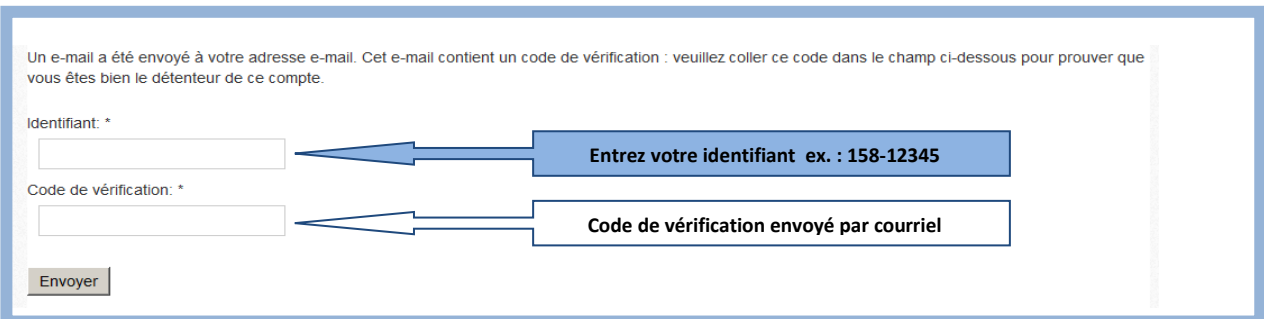
**Connexion**

Se souvenir de moi

▶ **Mot de passe oublié ?** Cliquez ici

▶ Créer un compte

Vous devez d'abord saisir votre adresse courriel associée à votre compte multiaccès, puis cliquez sur « Envoyer ». Un courriel vous sera alors expédié avec un code de vérification afin d'accéder à la procédure de réinitialisation du mot de passe.



Un e-mail a été envoyé à votre adresse e-mail. Cet e-mail contient un code de vérification : veuillez coller ce code dans le champ ci-dessous pour prouver que vous êtes bien le détenteur de ce compte.

Identifiant: \*  
[Champ de saisie] Entrez votre identifiant ex. : 158-12345

Code de vérification: \*  
[Champ de saisie] Code de vérification envoyé par courriel

**Envoyer**

**Besoin d'information supplémentaire concernant la plateforme Multiaccès ?**  
[formation.drhdpt@chudequebec.ca](mailto:formation.drhdpt@chudequebec.ca)

**BON SUCCÈS DANS VOS FORMATIONS!**



Service du développement des personnes  
Direction des ressources humaines,  
du développement des personnes et de la transformation

Février 2015