

## Guide d'utilisation du portail de formation en ligne LeCampus.com à l'attention des partenaires de l'APSM

L'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur minier, a fait l'acquisition d'un certain nombre d'accès à la formation sur le SIMDUT en ligne sur le site LeCampus.com. C'est l'Association qui sera responsable de vous transférer les formations nécessaires à votre entreprise. Il vous suffit de contacter l'Association afin qu'elle puisse valider le transfert. Les formations seront disponibles dans votre compte instantanément après l'intervention de l'association.

Afin de vous aider à mieux naviguer dans cette nouvelle solution de formation en ligne, voici quelques procédures qui vous permettront de mieux utiliser cette ressource.

### Se connecter au site

Afin d'accéder à votre compte vous permettant de gérer vos formations en ligne, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Accédez au site [www.lecampus.com](http://www.lecampus.com).
2. Cliquez sur le bouton *Connexion* situé dans le coin supérieur droit du site.
3. Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre compte Employeur.
4. Cliquez sur le bouton *Connexion* afin d'accéder à votre compte.

### Ajouter un apprenant

Avant de pouvoir lancer une formation à l'un de vos employés, vous devez les inscrire en tant qu'apprenants sur votre portail de gestion. Chaque employé se verra attribuer un nom d'utilisateur et un mot de passe qui lui permettra d'accéder à ses formations en tout temps sur Internet.

Voici les étapes pour ajouter un apprenant dans votre système :

1. Assurez-vous d'être connecté à votre compte Employeur. Si vous ne l'êtes pas, suivez la procédure de connexion au site afin d'y arriver.
2. Dans le menu de navigation, cliquez sur *Mes apprenants*. Vous serez automatiquement dirigé à la liste des apprenants inscrits.
3. Cliquez sur le bouton *Ajouter un apprenant*.
4. Sous l'option *Saisie manuelle*, cliquez sur le bouton *Choisir cette option*.
5. À cette étape, vous devez inscrire les informations nécessaires à l'identification de l'apprenant. Seuls les noms et prénoms sont obligatoires. Vous pouvez par contre y ajouter une adresse courriel afin que l'apprenant soit avisé des modifications apportées dans son compte.

**ATTENTION :** Si aucune adresse courriel n'est inscrite, il est de la responsabilité de l'employeur de fournir le nom d'utilisateur et le mot de passe qui permettra à l'apprenant inscrit de suivre ses formations.

6. Lorsque les informations sont entrées, cliquez sur le bouton *Suivant*.
7. Si des groupes d'apprenants ont déjà été créés ou si des formations sont déjà en cours de diffusion dans votre compte, vous aurez l'option, aux étapes 2 et 3, d'ajouter le nouvel apprenant à ces groupes ou formations.
8. À l'étape 4, un résumé de l'inscription de votre apprenant vous sera présenté. À cette étape, vérifiez toutes les informations afin de vous assurer que tout est conforme. Lorsque cette vérification est faite, cliquez sur *Finaliser l'inscription*.
9. Votre apprenant est maintenant ajouté à votre compte Employeur.

## Sélectionner une formation et la diffuser à vos apprenants

Lorsque vous avez ajouté quelques apprenants à votre compte et que vous avez des formations en banque, vous pouvez sélectionner l'une de nos formations afin de l'attribuer à vos employés. Avant tout, voici comment vérifier votre solde de formations :

1. Assurez-vous d'être connecté à votre compte Employeur. Si vous ne l'êtes pas, suivez la procédure de connexion au site afin d'y arriver.
2. Dans le menu de navigation, cliquez sur *Mes formations*. Vous serez automatiquement dirigé à la page de gestion des formations.
3. Repérez le tableau intitulé *Banque de formations*.
4. C'est dans ce tableau que vous pourrez trouver le solde de chacune de vos formations. Les formations libres peuvent être utilisées pour diffuser la formation SIMDUT en français ou en anglais.

Voici maintenant la procédure pour diffuser une formation à vos apprenants :

1. Assurez-vous d'être connecté à votre compte Employeur. Si vous ne l'êtes pas, suivez la procédure de connexion au site afin d'y arriver.
2. Dans le menu de navigation, cliquez sur *Mes formations*. Vous serez automatiquement dirigé à la page de gestion des formations.
3. Dans le tableau intitulé *Banque de formations* repérez la formation voulue et cliquez sur le bouton *Diffuser* situé à droite du titre de la formation.

4. Si vous avez sélectionné une formation libre, vous devrez, à la prochaine étape, sélectionner la formation SIMDUT en français ou en anglais ou encore la formation SIMDUT 2015 en français dans la liste proposée.

**ATTENTION :** Si vous hésitez entre les deux versions, sachez que *l'éducation et la formation portant sur l'« ancienne » version du SIMDUT (1988) restent nécessaires aussi longtemps que les produits utilisés au travail seront accompagnés d'étiquettes et de fiches signalétiques conformes à « l'ancien » SIMDUT - par exemple, jusqu'à ce que les étiquettes des produits soient remplacées ou que les stocks soient épuisés.*

Référence : [http://www.cchst.ca/oshanswers/chemicals/whmis\\_ghs/education\\_training.html#](http://www.cchst.ca/oshanswers/chemicals/whmis_ghs/education_training.html#)

Également, la CSST mentionne que *si, sur un lieu de travail, les produits dangereux sont dotés d'une étiquette et d'une fiche signalétique ou d'une fiche de données de sécurité SIMDUT 1988 et SIMDUT 2015, l'employeur doit informer et former ses travailleurs sur les deux systèmes, SIMDUT 1988 et SIMDUT 2015.*

*La formation sur SIMDUT 1988 ne sera plus requise dès que tous les produits dangereux seront identifiés par une étiquette et une fiche de données de sécurité SIMDUT 2015.*

Référence : <http://www.csst.qc.ca/prevention/reptox/section-faq/faq/Pages/SIMDUT-SGH.aspx#Q8>

5. À l'étape 2, vous devrez sélectionner le ou les apprenants à qui vous voulez attribuer cette formation. Une formation sera débitée pour chaque apprenant sélectionné à cette étape. Cliquez sur le bouton *Suivant* lorsque votre sélection est terminée.
6. À l'étape 3, vous devrez entrer les options de votre diffusion de formation. Ces options vous permettent notamment de recevoir des notifications par courriel lorsque certains événements se produisent. Cliquez sur le bouton *Suivant* lorsque vos options ont été entrées.

**ATTENTION :** Veuillez noter que selon notre entente avec l'association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur minier, les notes de passage ont été établies au départ et ne peuvent être modifiées.

7. La dernière étape vous présente un résumé de votre diffusion de formation ainsi que le nombre de formations qui seront débitées de votre compte. Si toutes les informations sont conformes, cliquez sur le bouton *Finaliser la diffusion* pour terminer le processus.
8. Vos apprenants peuvent maintenant se connecter à leur compte pour accéder à leur formation. Chaque apprenant peut suivre sa formation progressivement. Il peut quitter la formation à tout moment et revenir au même endroit lorsqu'il le désire.

## Générer un rapport

Lorsque que vos apprenants auront suivi leur formation, vous pourrez générer des rapports afin d'obtenir quelques statistiques sur vos formations en cours ou terminées. Pour ce faire, suivez ces étapes :

1. Assurez-vous d'être connecté à votre compte Employeur. Si vous ne l'êtes pas, suivez la procédure de connexion au site afin d'y arriver.
2. Dans le menu de navigation, cliquez sur *Mes rapports*. Vous serez automatiquement dirigé à la page de création des rapports.
3. Vous aurez à sélectionner parmi trois types de rapport : par diffusion de formation, par apprenant ou par groupe d'apprenants.
4. Pour chacun des types de rapport vous pouvez sélectionner quelles informations seront affichées en utilisant les cases à cocher sous chaque type.
5. Cliquez ensuite sur le bouton *Suivant*.
6. À la deuxième étape, vous devrez, selon le type de rapport choisi, sélectionner, soit une ou plusieurs formations, une ou plusieurs apprenants ou un ou plusieurs groupes d'apprenants. Lorsque votre sélection est terminée, cliquez sur *Générer le rapport*.
7. Le message *Veillez patienter* apparaîtra à l'écran pour vous indiquer que le rapport est en cours de création. Lorsque celui-ci sera disponible, le bouton *Voir le rapport PDF* s'affichera et vous permettra d'afficher votre rapport.

## Configuration logicielle minimale

Le site de formation LeCampus.com est accessible sur n'importe quel ordinateur équipé d'une connexion Internet. Voici la configuration logicielle minimale de l'ordinateur devant accéder au site :

- Ordinateur de type PC ou MAC (les formations ne sont pas compatibles avec les tablettes de type ANDROID ou IPAD).
- Navigateur web Internet Explorer 7 et plus, Firefox, Google Chrome, Safari, Opera.
- Lecteur FLASH (généralement installé sur tous les postes possédant un navigateur Internet. Sinon, voici le lien de téléchargement : <http://get.adobe.com/fr/flashplayer/>).
- Haut-parleurs ou écouteurs pour la narration et les vidéos des formations.

Veillez noter que selon la rapidité de votre connexion Internet, la vitesse de chargement de la formation peut varier et des délais d'affichage peuvent survenir.

## Support technique

Pour obtenir du support technique concernant l'utilisation de la solution de formation en ligne LeCampus.com, vous pouvez contacter l'équipe informatique de MEDIAL Conseil Santé Sécurité Inc. par téléphone au 1-418-682-9909 du lundi au vendredi de 8hr30 à 16hr30 ou encore par courriel au [info@lecampus.com](mailto:info@lecampus.com).