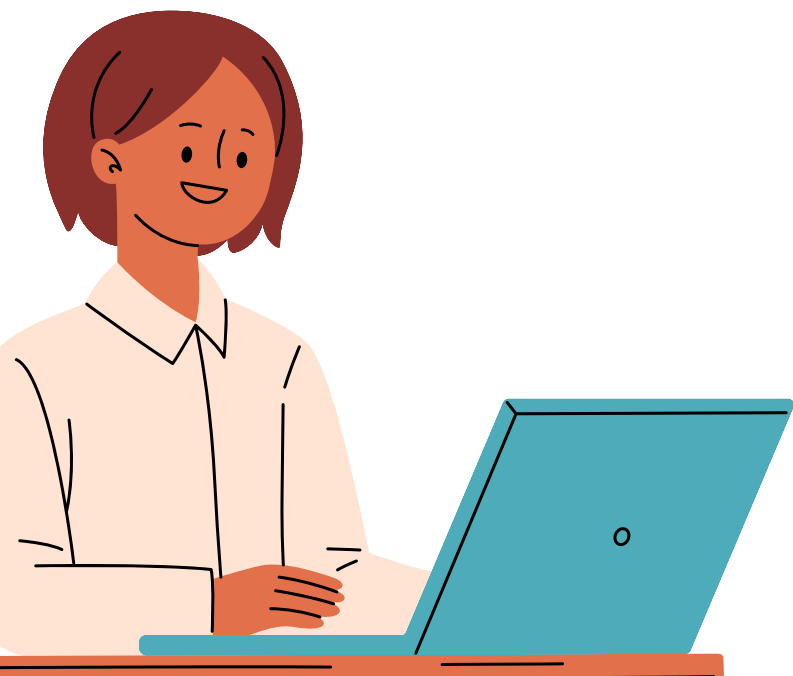




Programme de formation des intervenants

GUIDE DU PARTICIPANT

document mis à jour le 18 août 2025



Appui
proches aidants

TABLE DES MATIÈRES

1-Le programme de formation	1
2-Le portail de formation	2
3-Les formations	4
Aide et soutien technique	12

1-LE PROGRAMME DE FORMATION

Présentation

L'Appui pour les proches aidants investit dans l'amélioration continue des services aux personnes proches aidantes avec son programme de formation des intervenants. L'Appui propose de **nombreuses formations**, animées par des **formateurs chevronnés**, pour :

- maintenir une haute qualité de services aux personnes proches aidantes;
- améliorer les interventions auprès des personnes proches aidantes au Québec;
- développer des pratiques prometteuses;
- améliorer leurs connaissances et compétences.

L'inscription aux formations, le paiement et le téléchargement des documents de formation se font via la **plateforme Lära**, un système de gestion des apprentissages (ou *learning management system*). Les activités de formation virtuelles synchrones se déroulent toutefois sur **Zoom**.

Modalités et conditions

Attention! Assurez-vous de consulter la [Politique d'inscription, d'annulation et de remboursement du programme](#).



Celle-ci stipule, entre autres :

- Les formations offertes par l'Appui sont réservées **en priorité au personnel des organismes financés par l'Appui** (organismes mandataires et collaborateurs) pour l'année en cours.
- Toute personne intéressée à suivre une formation doit s'inscrire **à partir du portail** accessible à l'adresse suivante : <https://appui-formations.org/pnf>.
- L'inscription à une formation se fait **au plus tard 3 jours ouvrables** avant la date de l'activité.
- Chaque personne doit payer **un montant symbolique de 5 \$** pour participer à une activité.
- Compte-tenu des places limitées pour chaque formation, **une seule personne par organisme** peut s'y inscrire. Pour favoriser un accès équitable aux formations, **une même personne peut s'inscrire à un maximum de 3 formations** pour l'année 2025-2026.

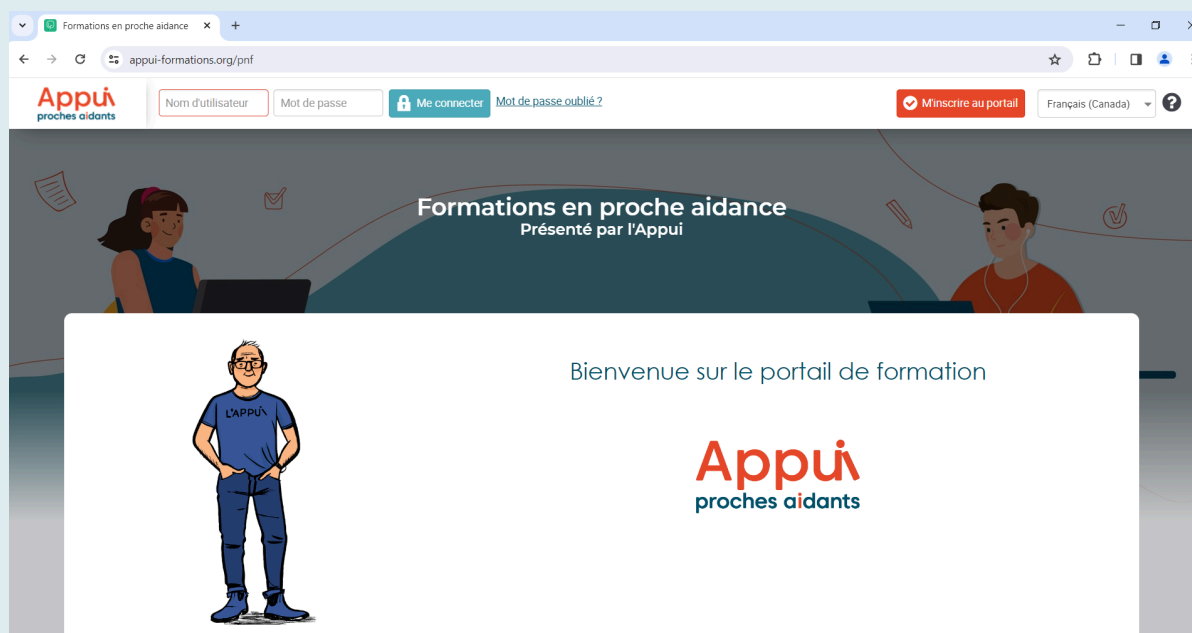
2-LE PORTAIL DE FORMATION

Vous devez vous inscrire au portail avant de pouvoir vous inscrire à une activité de formation.

L'**inscription au portail** (aussi appelée **création de compte**) est gratuite et ne prend que quelques minutes. Vous ne pouvez pas créer un compte à votre nom pour ensuite inscrire un collègue à une formation. La personne doit avoir son propre compte et s'inscrire elle-même à la formation. **Le nom inscrit sur l'attestation de réussite à une formation est identique au nom associé au compte.**

Étape 1 : accès au portail

Rendez-vous à l'adresse URL appui-formations.org/pnf et cliquez sur **M'inscrire au portail**, représenté par un bouton rouge, dans le coin supérieur droit de l'écran.



Attention! Les identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe) sont différents de ceux vous permettant d'accéder au portail <https://appui-organismes.ca/>.



2-LE PORTAIL DE FORMATION (suite)

Étape 2 : création de compte

Veillez remplir le formulaire qui apparaît à l'écran. **Tous les champs sont obligatoires, à l'exception du Numéro de projet financé par l'Appui** (ce champ peut être laissé vide).

Un **bon mot de passe** contient 12 caractères et plus et se compose de lettres majuscules et minuscules, de chiffres et de caractères spéciaux.



Inscription au portail

Afin de créer votre accès au portail, veuillez nous fournir les renseignements suivants :

Nom *	Prénom *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom d'utilisateur *	Mot de passe *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Confirmation du mot de passe *	Courriel *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Région administrative *	Numéro de projet financé par l'Appui
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Organisation *	Fonction dans l'organisation *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Une fois inscrit, vous êtes dirigé vers votre **tableau de bord**. Le tableau de bord permet notamment l'accès rapide à votre dossier personnel (profil, attestations reçues, etc.) ainsi qu'à la liste des formations et événements auxquels vous êtes inscrit (s'il y a lieu). Prenez quelques minutes pour explorer les différentes sections du portail.

3-LES FORMATIONS

Le **catalogue** présente l'**ensemble des formations offertes** dans le cadre du programme de formation de l'Appui.

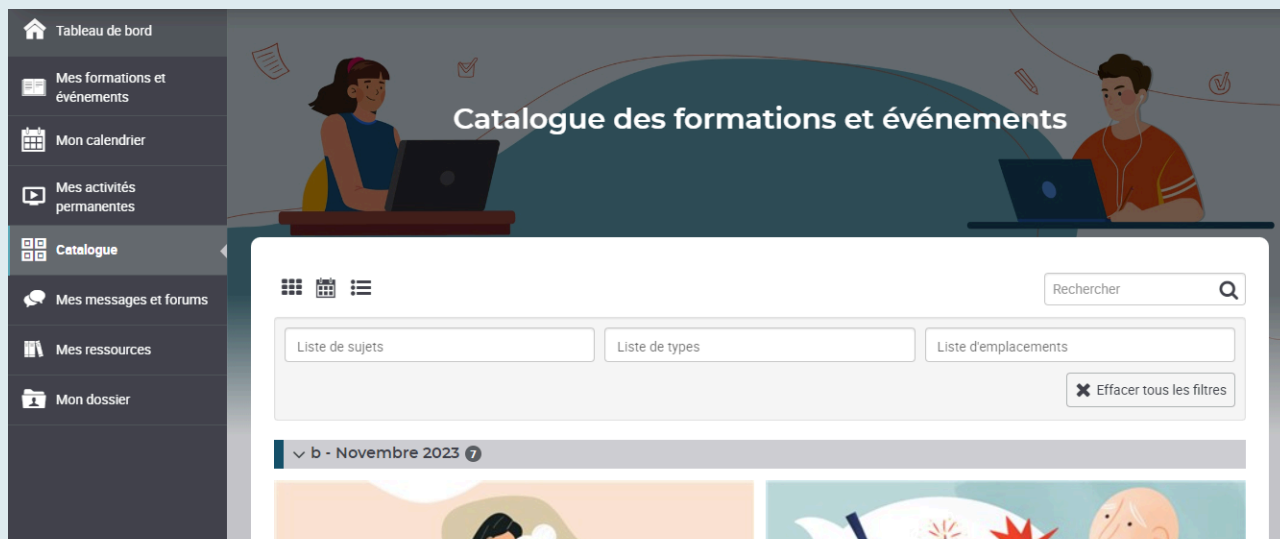
Avant d'accéder au catalogue, assurez-vous d'être connecté à la plateforme. Cela facilite le processus d'inscription à une activité de formation.



Pour vous connecter, rendez-vous à l'adresse URL <https://appui-formations.org/pnf>. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et connectez-vous à la plateforme (attention, votre nom d'utilisateur n'est pas votre adresse courriel).

Étape 1 : accès au catalogue

Sélectionnez **Catalogue** dans le menu de gauche pour consulter la liste des formations et événements à venir.



Dans le catalogue, les formations sont classées par mois, selon l'ordre chronologique.

3-LES FORMATIONS (suite)

Étape 2 : exploration du catalogue

Parcourez la liste des formations et événements. Cliquez sur la **vignette** (l'image) correspondant à la formation qui vous intéresse.



Étape 3 : lecture des fiches descriptives

Consultez la description de la formation. Portez attention à la **langue d'enseignement**. Les formations sont offertes en mode **virtuel synchrone**. Assurez-vous que les **modalités** (durée de la formation, dates, etc.) vous conviennent.

The image is a screenshot of a training page. At the top, it says "Solution-Focused Coaching for Caregiver Support (January 26, 2024)". Below this, there is a "Retour" button, a "Formation" icon, and a language selector set to "English". The main content area contains the following text:

FORMATION EN ANGLAIS SEULEMENT

[Presentation of the Trainer:](#)

Jeffrey McCrossin brings a wealth of experience to his roles in social work, couple and family therapy, psychotherapy, and clinical supervision. His expertise extends across various domains, having taught in both the Department of Educational and Counselling Psychology and the School of Social Work at McGill University.

With over 15 years of professional experience, Jeffrey has played pivotal roles in frontline and clinical capacities. His diverse professional journey spans multidisciplinary teams in mental health, youth care, and neurorehabilitation, covering community, medical, and private practice settings.

3-LES FORMATIONS (suite)

Étape 4 : inscription à une formation

Pour vous inscrire à une formation, faites défiler la barre vers le bas. Le nombre de places disponibles apparaît dans la section **Disponibilités**. Attention! Rappelez-vous que pouvez vous inscrire à un **maximum de 3 formations** pour l'année 2025-2026. Soyez sélectif!



Appuyez sur le bouton **Inscription**. Si le groupe est complet, votre nom peut être ajouté à la liste d'attente. Vous recevrez un courriel si une place se libère.

Disponibilités

Solution-Focused Coaching for Caregiver Support (January 26, 2024) Début le 26 janvier 2024 - 09 h 30

Coûts 1,00\$ CAD - Prix/cost	Activité planifiée vendredi 26 janvier 2024, 09:30 à 16:30	Places disponibles 2/10	Inscription
--	--	-----------------------------------	-----------------------------

Remplissez les champs du **formulaire** qui apparaît à l'écran. Inscrivez le nom et l'adresse de facturation avant d'appuyer sur le bouton **Poursuivre l'inscription**.

Facturer au nom de

Adresse (no. civique, rue) *

Adresse 2 (app, casier postal, étage)

Ville *

Code postal *

Pays *

État / Province / Région

Enregistrer l'adresse dans mon compte pour utilisation future

[Annuler](#) [Poursuivre l'inscription](#)

LES FORMATIONS (suite)

Étape 5 : confirmation d'inscription

En appuyant sur **Poursuivre l'inscription**, vous êtes dirigé vers une page de révision de la commande. Vous devez consulter la **Politique d'inscription, d'annulation et de remboursement** avant d'**accepter les conditions** et d'**envoyer votre demande d'inscription**. Votre inscription demeure **en attente d'autorisation** jusqu'à son approbation par un administrateur. L'inscription est complétée seulement après réception et confirmation du paiement.



Lorsqu'une inscription est autorisée par un administrateur, vous recevez un courriel vous avisant que **votre demande d'inscription a été approuvée et doit être payée**. Cliquez sur l'**hyperlien** apparaissant dans le courriel pour payer les frais relatifs à l'inscription.

Attention ! Avant de cliquer sur l'hyperlien, assurez-vous d'être connecté à votre compte sur le portail de formation.

Étape 6 : paiement

En cliquant sur l'hyperlien, vous êtes dirigé vers la **page de paiement**. Cliquez sur le bouton **Effectuer le paiement**. Le paiement par carte de crédit est obligatoire.



Vérifiez ensuite l'**adresse de facturation** et inscrivez vos **informations de paiement** dans le formulaire qui apparaît à l'écran avant d'appuyer sur le bouton **Payer**.

LES FORMATIONS (suite)

Étape 7 : préparation à l'activité de formation

Assurez-vous de maîtriser le fonctionnement de Zoom. Vérifiez que vous possédez le matériel requis et testez son fonctionnement avant le début de l'activité :

- Un **ordinateur** (l'usage d'une tablette ou d'un téléphone intelligent est déconseillé)
- Un **navigateur web** à jour pour accéder à la plateforme (**Google Chrome** est recommandé)
- Une **webcam** fonctionnelle
- Des **écouteurs** et un **microphone** (un micro-casque antibruit est recommandé)

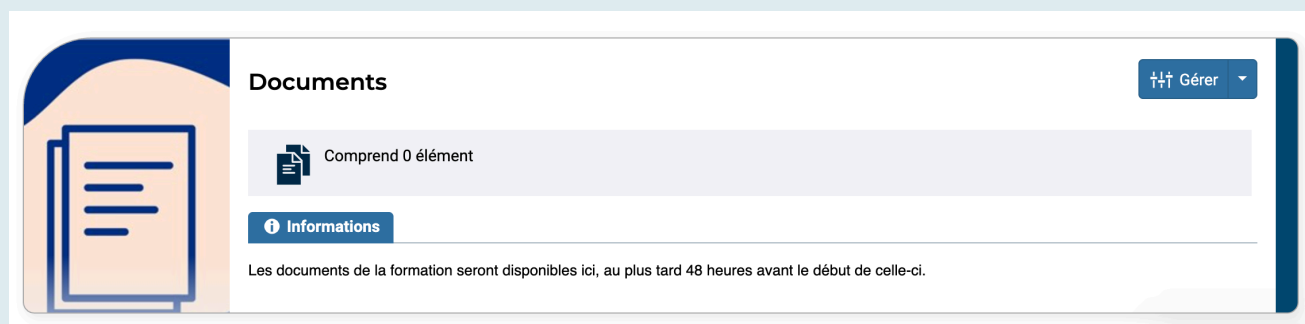


Pour connecter votre ordinateur à votre réseau Internet, vous pouvez opter pour une **connexion filaire**. Branchez le premier embout du **câble Ethernet** (aussi appelé câble RJ45) à votre modem ou routeur internet. Branchez l'autre extrémité du câble à votre ordinateur. Une connexion Ethernet filaire vous permet d'obtenir une connexion Internet stable.



Une **connexion Internet sans-fil** peut aussi convenir, mais assurez-vous de limiter les facteurs pouvant perturber la connexion Wi-Fi et entraîner la dégradation du signal. Par exemple, un grand nombre d'appareils ou d'utilisateurs connectés au même réseau et la présence de nombreux appareils électriques/électroniques dans la pièce peuvent interférer avec la connectivité sans-fil.

Quelques jours avant le début de la formation, accédez à votre **tableau de bord** et consultez à nouveau la fiche descriptive de la formation. Les **documents de formation** sont déposés sur cette page **48 heures avant le début de l'activité**.



Rappel : vous pouvez annuler votre participation à une activité de formation **au plus tard 3 jours ouvrables avant la tenue de l'activité**.



LES FORMATIONS (suite)

Étape 8 : accès à Zoom

Le jour de la formation, rendez-vous sur la plateforme Lära à l'adresse <https://appui-formations.org/pnf>. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et connectez-vous à la plateforme (attention, votre nom d'utilisateur n'est pas votre adresse courriel).

Sélectionnez **Mes formations et événements** dans le menu de gauche. Les formations auxquelles vous êtes inscrit apparaissent à l'écran.



Choisissez la formation à laquelle vous souhaitez accéder en cliquant sur la vignette (l'image) correspondante. La page de la session de formation apparaît alors à l'écran. Certaines formations sont offertes en plusieurs parties (par exemple, sur deux journées). Assurez-vous de sélectionner l'onglet correspondant à la date désirée. Les **informations Zoom** (hyperlien et mot de passe) apparaissent ensuite sous vos yeux.

LES FORMATIONS (suite)

Étape 9 : participation à l'activité virtuelle

Cliquez sur l'hyperlien Zoom **au moins 15 minutes avant l'heure du début** de la formation. Les formateurs aiment les participants ponctuels !



Suivez les consignes ci-dessous pour assurer le bon déroulement de l'activité.



Modifiez l'affichage de votre nom sur Zoom. Inscrivez d'abord votre prénom, suivi de votre nom de famille. Si possible, inscrivez également le nom de votre organisme entre parenthèses. Cela facilite la prise des présences et le travail du formateur.



Allumez votre caméra. Assurez-vous aussi que votre microphone fonctionne. N'hésitez pas à tester vos périphériques avant le début de la formation. Attention! Une fois les tests effectués, vous devez éteindre votre microphone et le rallumer uniquement lorsque vous prenez la parole, surtout si vous travaillez dans un environnement bruyant.



Surveillez le clavardage. Des informations importantes y sont écrites tout au long de l'activité.

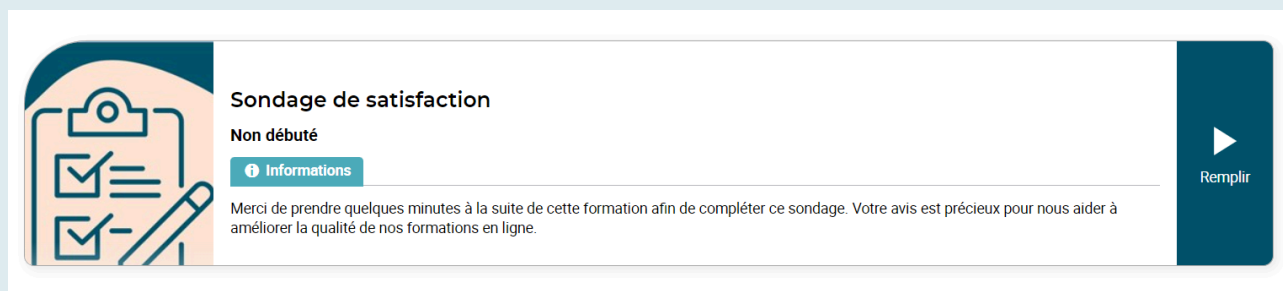


Pour obtenir une attestation de formation, vous devez être présent et participer activement à l'activité. Si un problème majeur vous empêche de participer à la totalité de l'activité, vous devez en aviser l'équipe de l'Appui en écrivant à l'adresse **formation@lappui.org**.

LES FORMATIONS (suite)

Étape 10 : attestation de formation

Afin de recevoir une **attestation de formation**, vous devez **assister à la formation et participer activement à l'activité**. Une fois l'activité de formation terminée, accédez à votre **tableau de bord**, sélectionnez la vignette correspondant à la formation et répondez au **sondage de satisfaction**. Celui-ci se trouve tout en bas de la page, à la suite des documents de formation.



The banner features a clipboard icon on the left. The text reads: "Sondage de satisfaction", "Non débuté", and "Merci de prendre quelques minutes à la suite de cette formation afin de compléter ce sondage. Votre avis est précieux pour nous aider à améliorer la qualité de nos formations en ligne." There is an "Informations" button and a "Remplir" button with a play icon on the right.

Attention ! Si vous avez suivi la formation à la place d'un collègue (exemple, une personne malade), il est important de contacter l'équipe de l'Appui **au plus tard 48 heures après la tenue de l'activité** pour aviser du changement de nom en écrivant à l'adresse **formation@lappui.org**. L'attestation est déposée sur la plateforme **Lära 7 jours ouvrables** après la fin de l'activité. Si une formation se tient en deux séances, l'attestation est prête seulement après la fin de la deuxième activité.

Vous pouvez visualiser et télécharger les attestations de formation reçues dans la section **Mon dossier**.



The dashboard is titled "Mon dossier" and includes navigation icons for "Résumé", "Achats", "Panier d'achats", "Codes promos", and "Profil". The "Profil" section shows the user's name "Karine Cinq-Mars", organization, and email. The "Attestations" section displays a certificate for "Attestation de réussite - Appui" with the family choice "sensibilisation".

Aide et soutien technique

Questions ?

Pour toute question concernant l'offre de formation en proche aidance ou pour **modifier / annuler l'inscription à une formation**, contactez l'équipe de l'Appui à l'adresse formation@lappui.org.

Besoin d'aide ?

Pour toute demande de soutien technique, contactez l'équipe de l'Appui à l'adresse formation@lappui.org.

Important! L'équipe de l'Appui offre un soutien technique dans l'utilisation de la plateforme **Lära** seulement. Les participants doivent être autonomes dans l'utilisation de **Zoom**.



Bonne formation !