| **ACCÉDER ET NAVIGUER DANS SABA EN TANT QU’APPRENANT**[**\***](#Gestionnaire) |
| --- |
| **SAVIEZ-VOUS QUE:** **Si vous disposez d’un profil actif dans PeopleSoft, votre compte Saba a automatiquement été créé. Si vous ne disposez pas d’un profil actif dans PeopleSoft, veuillez vous référer à l’aide-mémoire suivant:** [**Accéder à Saba**](http://iservice.prv/fra/college/saba/docs/saba_acceder_compte_premiere_fois.pdf)**.** |

| **PROCEDURES** | **IMAGES** |
| --- | --- |
| 1. Cliquez sur [Saba](https://esdc.sabacloud.com/Saba/Web_wdk/CA1PRD0006/index/prelogin.rdf?spfUrl=%2FSaba%2FWeb_spf%2FCA1PRD0006%2Flocal&locale=fr_CA) pour ouvrir une session dans la barre d’adresse de votre navigateur.
 |  |
| 1. Au bas de l’écran d’ouverture de session, sélectionnez votre préférence linguistique langue en cliquant sur **Français canadien** ou sur **English** pour afficher SABA dans cette langue.

AttentionVous ne pouvez passer d’une langue d’affichage à l’autre une fois connecté à Saba. | Écran d'ouverture de session |
| 1. Dans le champ **NOM D’UTILISATEUR**, entrez votre nom d’utilisateur Saba (celui-ci est identique à votre identifiant PeopleSoft).
	1. Si vous avez oublié votre mot de passe ou vous accédez à votre compte Saba pour la première fois, cliquez sur **Mot de passe oublié?** sous le champ **MOT DE PASSE.**

AttentionVotre mot de passe PeopleSoft ne peut être utilisé dans Saba. | Mot de passe oublié |
| 1. À l’écran suivant, entrez votre adresse courriel EDSC, puis cliquez sur l’onglet « **Envoyer mon mot de passe par courriel** ».
 | Envoyer mot de passe par courriel |
| 1. Vous recevrez un courriel dans Outlook de la part de Saba qui vous donnera un mot de passe temporaire unique.
	1. Ouvrez le courriel dans Outlook et cliquez sur le lien **Saba** indiqué dans le courriel pour retourner à l’écran d’ouverture de session.
	2. Entrez votre **Nom d’utilisateur** et **tapez** votre mot de passe temporaire dans le champ **Mot de passe**, puis  **cliquez sur le bouton CONNEXION**.

AttentionVous devez taper votre mot de passe (copier/coller ne fonctionnera pas). | Écran d'ouverture de session |
| 1. Nous vous recommandons de choisir un mot de passe facile à retenir lorsque vous modifierez celui-ci. Pour ce faire :
	1. Cliquez sur votre nom (dans le champ d’entête) afin d’accéder au menu déroulant; et
	2. Sélectionnez «  **Changer le mot de passe** ».

AttentionL’onglet «**Fermer la session**» se trouve également dans ce menu déroulant. | Changer le mot de passe |
| * 1. Dans le champ **Mot de passe** actuel, indiquer le mot de passe qui vous a été fourni dans le courriel.
	2. Ensuite, sélectionnez un nouveau mot de passe et cliquez sur **ENREGISTRER.**
 | Enregistrer le nouveau mot de passe |
| 1. Pour naviguer dans Saba, vous trouverez les outils de navigation sur le côté gauche de la page d’accueil. Cliquez sur le « **Menu »**.
	1. Le **Menu**
* vous ouvre deux autres icônes : **Accueil** et **Moi**.
	1. L’icône « **Accueil** »
* vous ramène à la page d’accueil.
	1. L’icône « **Moi** »
* vous amène à « **Mon plan** »qui affiche votre historique d’apprentissage.
 |  |
| 1. Cliquez sur l’icône «**Moi**» pour afficher la page **« Mon Plan ».** Ici, vous trouverez des items tel que votre profil, plan, préférences, demandes d’apprentissage, etc.

À la page **Mon Plan,** la liste déroulante **ACTIONS** s’affiche à côté du titre.Dans Saba, il existe de multiples façons de faire la même chose : * 1. **Ajouter une formation**
* Une autre façon de faire une recherche ou s’inscrire à une formation qui se trouve dans le catalogue de formation.
	1. **Ajouter une formation externe**
* Utilisé pour ajouter des cours complétés avec un fournisseur externe (Ex. ÉFPC)
	1. **Ajouter le sujet de formation achevé**
* Utilisé pour ajouter des cours complétés **avant** le lancement de Saba (janvier 2017) et que vous souhaitez voir apparaître dans votre historique d’apprentissage (Ex. Un cours qui est un prérequis pour un autre cours qui ne figure pas dans l’historique d’apprentissage).
 | Historique d'apprenitissage et bouton Actions.Cliquant sur Profil ouvrira deux (2) nouveaux champs: Information élémentaires et Post actuel. |
| 1. Cliquer sur« **Profil** »  **o**uvrira deux (2) nouveaux champs.
	1. Cliquez sur « **Profil** » pour visualiser/modifier les suivants : Informations élémentaires; et

Poste actuel. | Bouton Profil(Pour plus d’information, consultez l’outil de travail[**Changer votre gestionnaire dans Saba**](file://dialogue/DavWWWRoot/grp/learning-apprentissage/Shared%20Documents/16-CLG-CLS-TRG-Roadmap-JobAid-ChangerGestionnaire04Dec2017-FR-FINAL.docx)). |