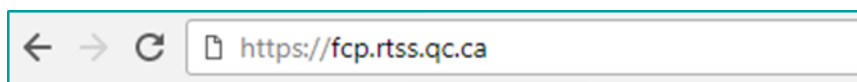


Comment accéder à l'ENA

1 ACCÉDER AU SITE

Entrer cette adresse dans votre navigateur : <https://fcp.rtss.qc.ca/>

**** IMPORTANT Il est préférable de ne pas utiliser Internet Explorer.****



2 SE CONNECTER AU SITE

A) Sélectionner **CISSS du Bas-Saint-Laurent** dans la liste en cliquant sur la flèche.

B) Entrer votre identifiant unique (ce que vous inscrivez pour avoir accès à votre *Relevé de présence* dans Logibec) EX: BEWA0100.

*Si vous n'avez pas ou ne connaissez pas votre identifiant unique, ou que vous avez un problème avec votre mot de passe, veuillez communiquer avec le CSU au 1 844 400-2433, option 0.

C) Entrer votre **Mot de passe** associé à votre identifiant unique.

D) Cocher la case **Mémoriser mes infos** pour conserver vos identifiants à chaque connexion (uniquement sur votre ordinateur personnel).

E) Cliquer sur 



3 CONFIRMER SON ADRESSE COURRIEL

Important : Vous devez confirmer votre adresse courriel lors de votre première connexion afin de procéder à votre authentification.

Étape #1
Vérifier que l'adresse inscrite est la bonne ou la modifier si nécessaire.

Valider qu'il n'y a pas de point à la fin de votre adresse courriel.

Étape #2
Ensuite, Enregistrer.

Vous avez demandé la modification de votre adresse courriel, de [masqué] à moncourriel@domain.ca. Pour des raisons de sécurité, un message de confirmation vous est envoyé à la nouvelle adresse afin de confirmer qu'elle vous appartient. Votre adresse courriel sera modifiée dès que vous aurez cliqué sur l'URL indiquée dans le message envoyé.

Étape #3
Cliquer sur Continuer.

Vous verrez alors ce message apparaître à la place de votre adresse courriel.

Étape #4

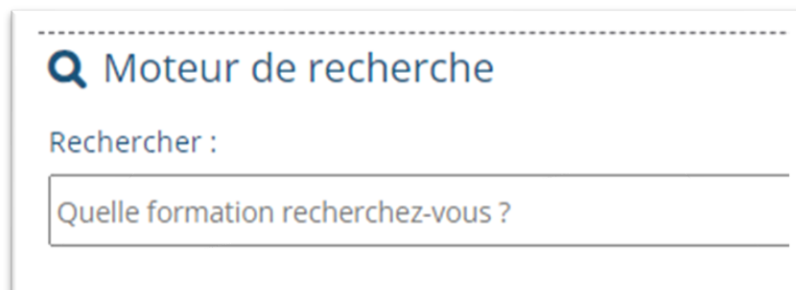
Vous déconnecter de l'ENA, aller dans votre boîte courriel et cliquer sur l'URL dans le message de confirmation.

Par la suite, lors de votre prochaine connexion à votre compte ENA, vous accèderez directement à votre **Tableau de bord**.

4 TROUVER UNE FORMATION ET S'INSCRIRE

Une fois connecté, vous serez automatiquement dirigé à votre **Tableau de bord**.

- Pour trouver une formation, aller à la section **Moteur de recherche**.



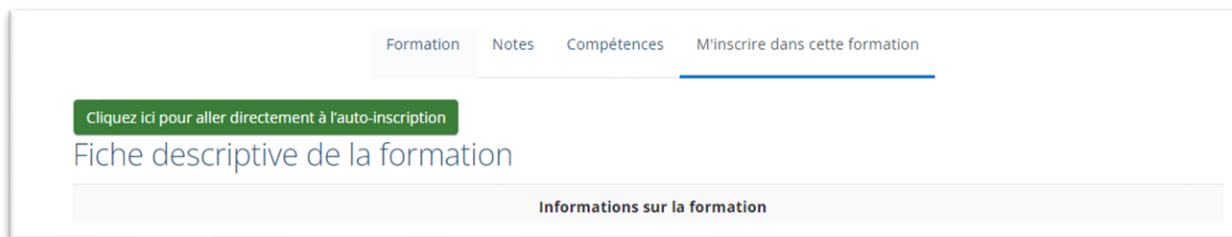
Q Moteur de recherche

Rechercher :

Quelle formation recherchez-vous ?

- Vous pouvez y inscrire le numéro de la formation (si vous le connaissez) ou un mot clé.
- Ensuite, cliquer sur le titre de la formation qui correspond à votre besoin.

Vous verrez apparaître la **Fiche descriptive**.



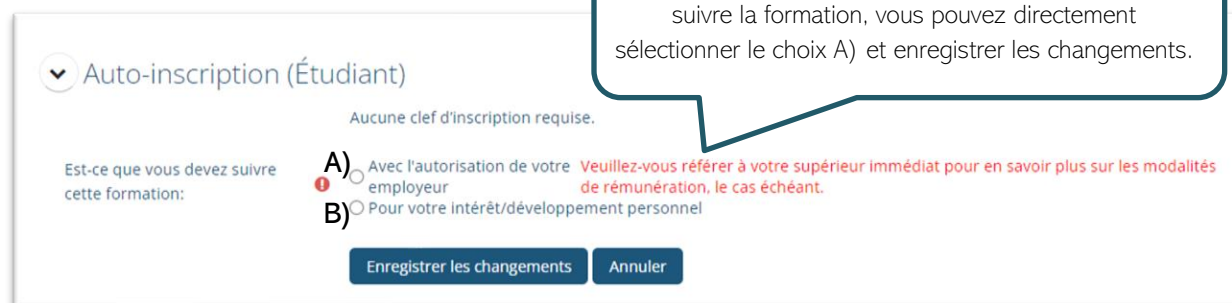
Formation Notes Compétences M'inscrire dans cette formation

Cliquez ici pour aller directement à l'auto-inscription

Fiche descriptive de la formation

Informations sur la formation

Au bas de cette fiche, se trouve la section Auto-inscription. Vous devez sélectionner le bon choix, **A)** ou **B)**, selon votre situation.



Auto-inscription (Étudiant)

Aucune clef d'inscription requise.

Est-ce que vous devez suivre cette formation:

A) Avec l'autorisation de votre employeur

B) Pour votre intérêt/développement personnel

Enregistrer les changements Annuler

Si vous êtes déjà autorisé par votre gestionnaire pour suivre la formation, vous pouvez directement sélectionner le choix A) et enregistrer les changements.

Veillez-vous référer à votre supérieur immédiat pour en savoir plus sur les modalités de rémunération, le cas échéant.

A) Formation demandée ou autorisée par votre employeur (gestionnaire).

B) Formation pour votre intérêt personnel, suivie en dehors des heures de travail.

Puis, **Enregistrer les changements**.

SUPPORT TECHNIQUE

PROBLÈME D'ACTIVATION DES POP-UPS

Si dans la page de votre formation le message suivant apparaît :

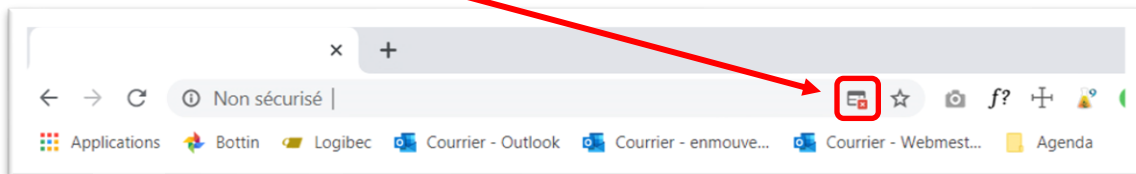
Il semble que les fenêtres surgissantes sont bloquées, ce qui a stoppé l'exécution de ce SCORM. Veuillez vérifier les réglages de votre navigateur avant de recommencer.

Vous devez autoriser les pop-ups pour ce site. Les instructions qui suivent vous guideront en ce sens.



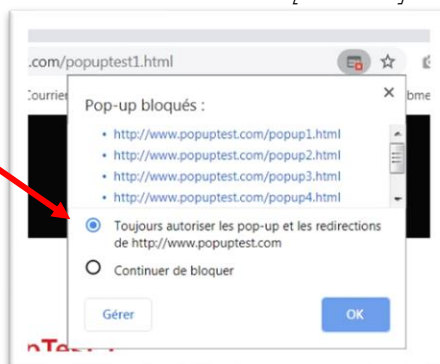
Si vous utilisez Google Chrome

Localiser l'icône suivante  à droite dans la barre d'adresse et cliquer dessus.



Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, cocher :

Toujours autoriser les pop-ups et les redirections de [adresse]



Cliquer ensuite sur **OK**

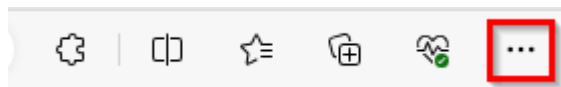
Si vous utilisez Internet Explorer



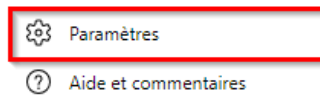
Afin d'éviter de nombreuses problématiques, nous vous recommandons de changer de navigateur interne.

Si vous utilisez Microsoft Edge

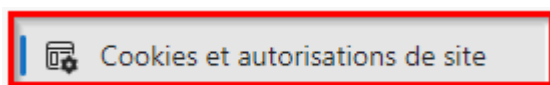
1. Cliquer sur « **Paramètres et plus** »
(Se trouve dans le coin supérieur droit de votre écran, soit les **3 petits points**.)



2. Cliquer sur « **Paramètres** »



3. Une fois ouvert, cliquer sur « **Cookies et autorisations de site** ».



4. Plusieurs options s'afficheront. Cliquer sur « **Fenêtres contextuelles et redirections** »



5. Dans l'onglet « **Bloqué (Nos recommandations)** », cliquer sur le petit bouton.



Si vous utilisez un appareil Apple

Désactiver les bloqueurs de pop-up sur **Safari**.

1. Cliquer sur **Safari** dans le menu et sélectionnez **Préférences**.
2. Cliquer sur l'onglet **Sites Web**.
3. Sélectionner **Fenêtres surgissantes** sous **Général** à gauche.
4. Cliquer sur le menu déroulant **Lors de la visite d'autres sites Web** en bas à droite.
5. Sélectionner **Autoriser**.

Besoin d'aide ?

Communiquer avec votre équipe de soutien local au 418 722-0939, poste 46021 ou écrire à drhcai.formation.ciassbsl@ssss.gouv.qc.ca