

Manuel d'utilisation ÉduChAD – Employeurs

Table des matières

Créer un compte employeur	2
Accéder à la plateforme	2
Gérer votre compte employeur	3
Gérer la liste de vos employés	4
Inscrire vos employés à des formations	4
Achat d'accès formation	5
Acheter un forfait folio EMPLOYEUR	5
Utiliser les heures du folio EMPLOYEUR	6
Faire le suivi de la progression de vos employés	7
Consulter les dossiers de formation	7

CRÉER UN COMPTE EMPLOYEUR

Pour créer un compte employeur, vous devez communiquer avec l'équipe de la formation à la ChAD par téléphone au 514 842-2591 ou 1 800 361-7288 ou par courriel à formation@chad.qc.ca.

ACCÉDER À LA PLATEFORME

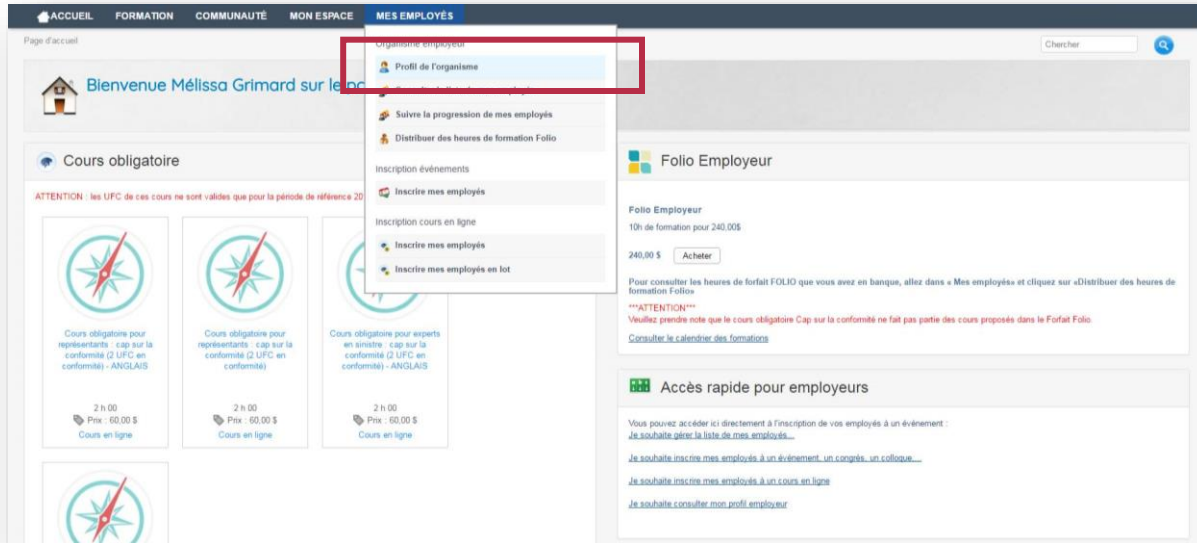
Pour accéder à la plateforme ÉduChAD, vous devrez vous connecter avec les identifiants de votre compte.

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien « VOUS AVEZ OUBLIÉ VOTRE MOT DE PASSE? ». Suivez ensuite les instructions à l'écran.

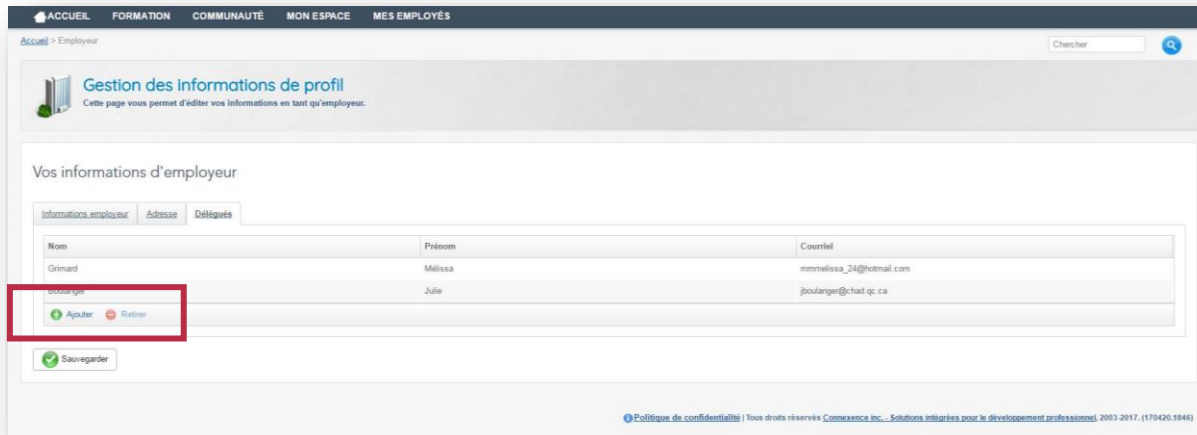


GÉRER VOTRE COMPTE EMPLOYEUR

Vous pouvez désigner plusieurs personnes habilitées à gérer les informations du profil employeur (les délégués). Pour ajouter ou retirer des délégués, allez sous l'onglet « MES EMPLOYÉS » puis « PROFIL DE L'ORGANISME ».

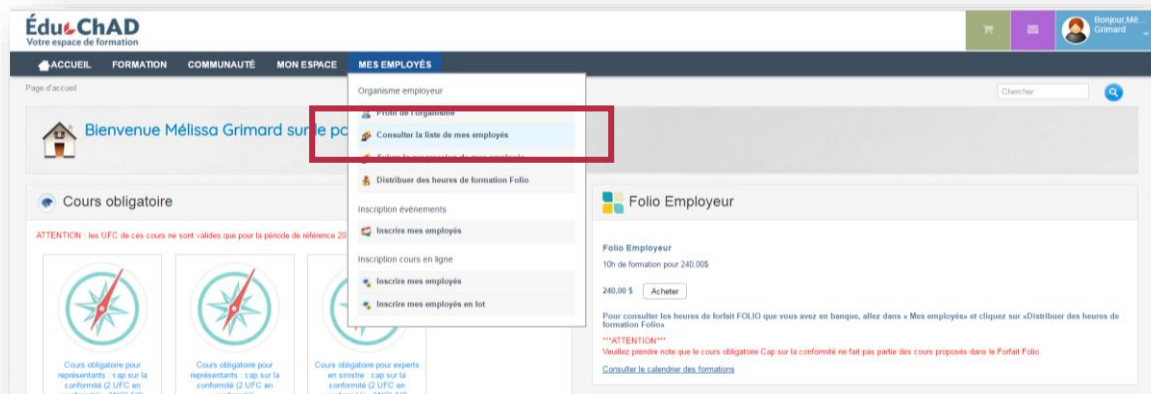


Dans le nouvel écran, cliquez sur l'onglet « DÉLÉGUÉS » puis sur le bouton « AJOUTER » ou « RETIRER » et suivez les instructions à l'écran.



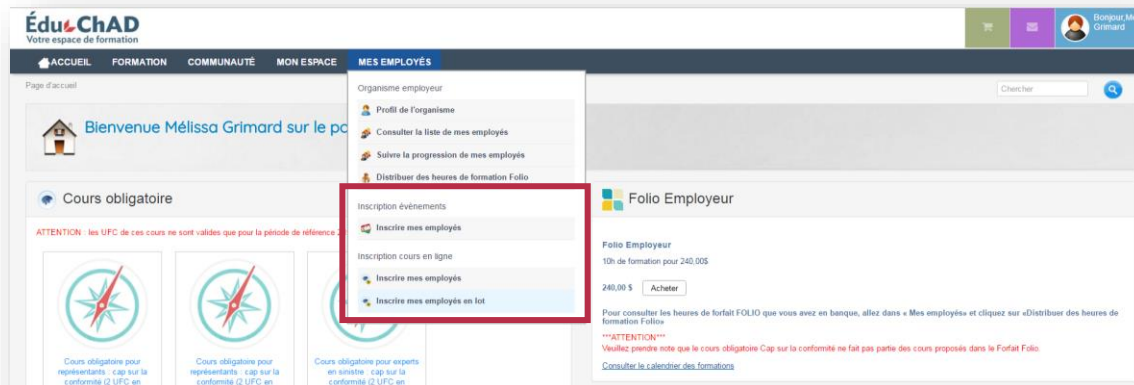
GÉRER LA LISTE DE VOS EMPLOYÉS

Pour pouvoir inscrire vos employés à des formations, vous devez, dans un premier temps, gérer la liste des employés sous l'onglet « MES EMPLOYÉS » puis « CONSULTER LA LISTE DE MES EMPLOYÉS ». Vous pouvez ajouter chacun de vos employés en utilisant leur numéro de certificat.



INSCRIRE VOS EMPLOYÉS À DES FORMATIONS

Pour inscrire vos employés à des formations en salle ou en ligne, rendez-vous dans l'onglet « MES EMPLOYÉS », puis « INSCRIRE MES EMPLOYÉS ».



Choisissez l'option « INSCRIRE MES EMPLOYÉS », puis un cours et un employé.

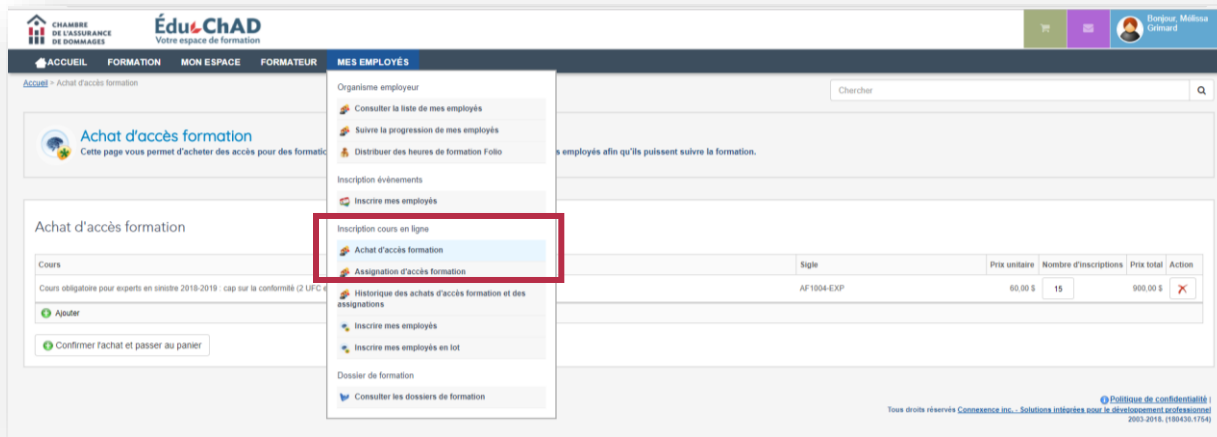
Si vous souhaitez inscrire plusieurs employés à un cours, utilisez l'option « INSCRIRE MES EMPLOYÉS EN LOT ».

Suivez ensuite les instructions à l'écran pour procéder au paiement.

Note : Si vous souhaitez utiliser les heures d'un forfait Folio Employeur, consultez la marche à suivre en page 6.

ACHAT D'ACCÈS FORMATION

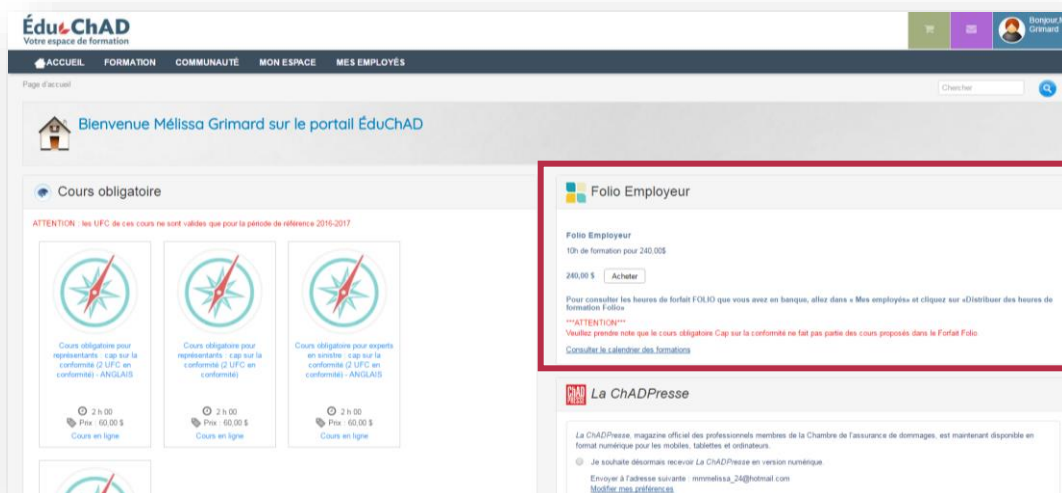
Vous pouvez acheter plusieurs formations sans les assigner immédiatement aux employés.
Choisissez l'option « ACHAT D'ACCÈS FORMATION ».



Choisissez la formation désirée ainsi que la quantité que vous souhaitez vous procurer et procédez au paiement.
Ensuite, vous n'aurez qu'à vous rendre à « ASSIGNATION D'ACCÈS FORMATION », choisir la formation et l'employé.

ACHETER UN FORFAIT FOLIO EMPLOYEUR

Le forfait [Folio Employeur](#) vous permet d'obtenir 10 heures de formation pour 240 \$ que vous pouvez partager entre vos employés, qu'ils soient certifiés ou non, pour les inscrire à n'importe quel cours en ligne ou en salle, sauf le cours obligatoire [Cap sur la conformité](#) et la formation des formateurs offerte en salle.



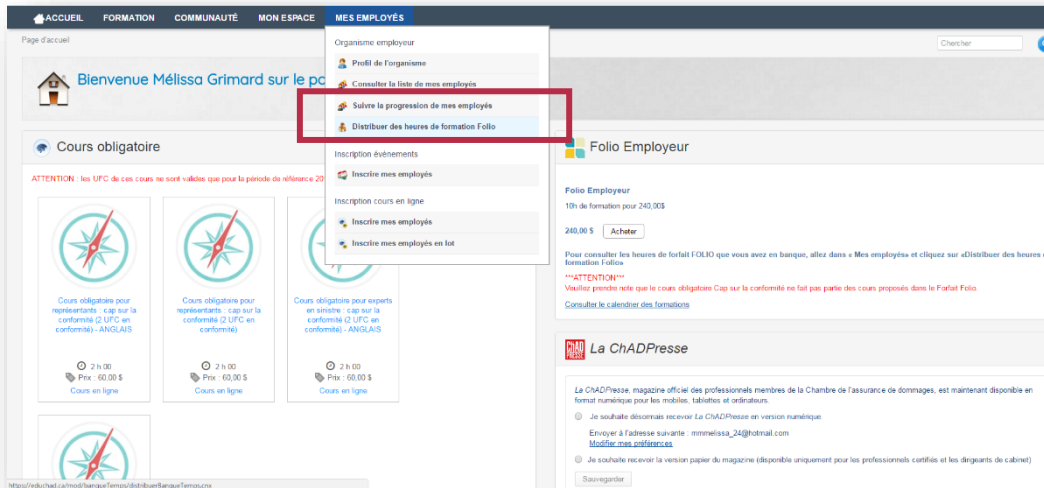
UTILISER LES HEURES DU FOLIO EMPLOYEUR

Pour utiliser les heures de votre Folio EMPLOYEUR, vous avez deux possibilités.

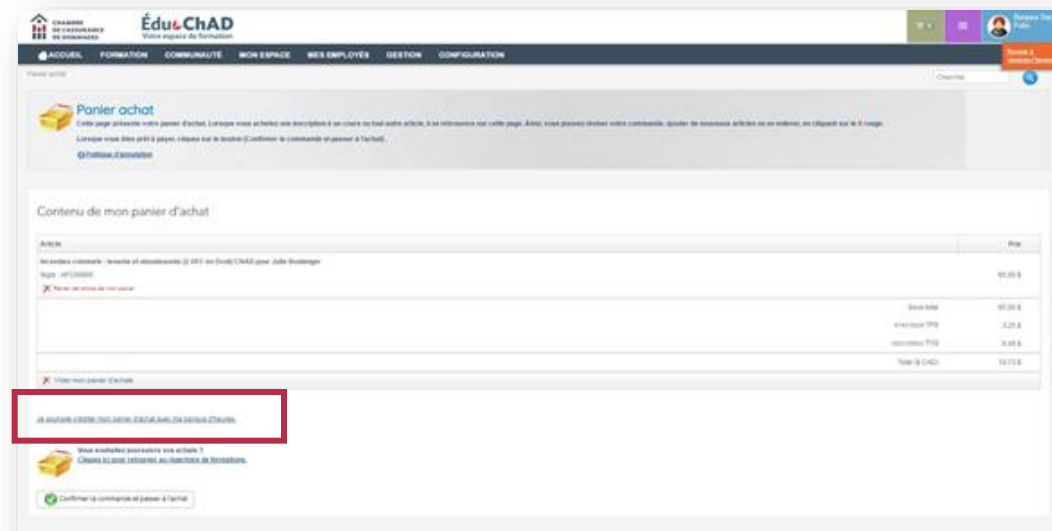
Option 1 : Sélectionnez l'onglet « MES EMPLOYÉS » puis « DISTRIBUER DES HEURES DE FORMATION FOLIO ».

Sélectionnez l'employé et choisissez le nombre d'heures à distribuer.

Lorsque votre employé se connectera ensuite à son compte Membre, il pourra choisir de payer la formation désirée avec des heures du Folio. Vous pouvez référer les employés à la page 8 du [Manuel d'utilisation ÉduChAD Membres](#).

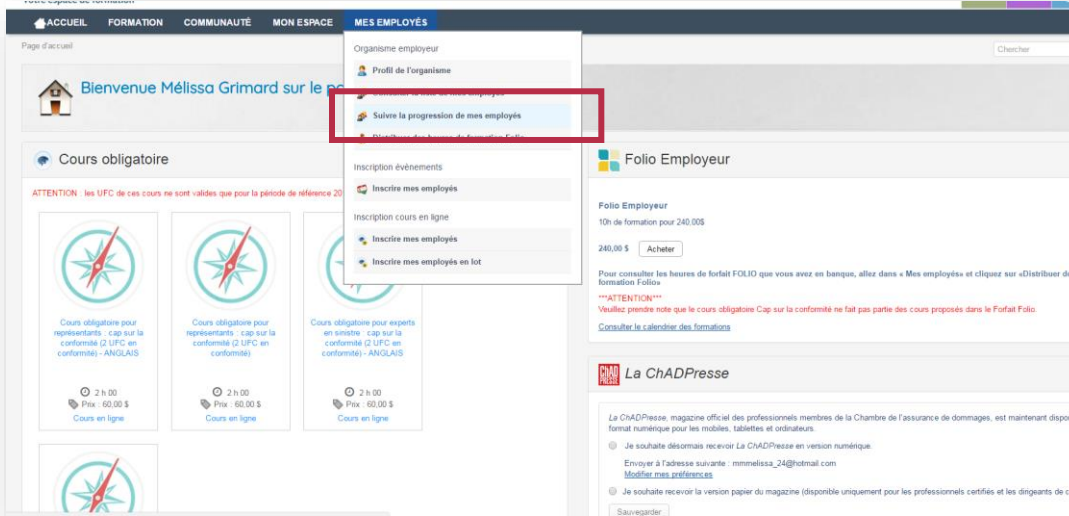


Option 2 : Inscrivez vous-mêmes les employés aux formations puis dans le panier d'achat, cliquez sur l'option « Je souhaite créditer mon panier d'achat avec ma banque d'heures ».



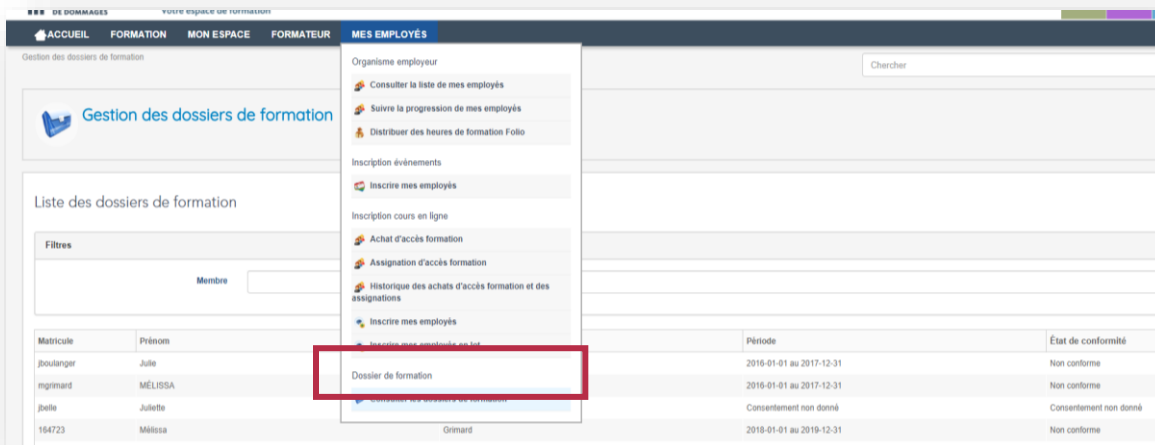
FAIRE LE SUIVI DE LA PROGRESSION DE VOS EMPLOYÉS

Vous pourrez voir les inscriptions aux cours pour chaque employé, ainsi que les dates auxquelles le cours a été débuté et complété en allant sous l'onglet « MES EMPLOYÉS » puis « SUIVRE LA PROGRESSION DE MES EMPLOYÉS ».



CONSULTER LES DOSSIERS DE FORMATION

Vous pourrez consulter les dossiers de formation des employés rattachés à votre compte employeur en autant que ceux-ci aient donné leur consentement (voir le [Manuel d'utilisation ÉduChAD Membres](#) à la page 3).



Note : Si un employé affirme ne pas avoir l'option pour vous donner son consentement d'accéder à son dossier de formation (une phrase et une case à cocher), c'est qu'il n'est pas sur la liste de vos employés, ajoutez-le en vous référant aux procédures à la page 4.