

Manuel d'utilisation ÉduChAD – Dispensateurs

Table des matières

| | |
|---------------------------------------------------|----|
| Créer un compte dispensateur | 2 |
| Accéder à la plateforme | 3 |
| Accéder à votre compte dispensateur | 4 |
| Modifier les renseignements du dispensateur | 5 |
| Modifier les responsables du compte | 5 |
| Accéder aux activités de formation | 6 |
| Consulter les détails d'une activité de formation | 7 |
| Faire une demande de reconnaissance | 8 |
| Faire une demande de renouvellement | 10 |
| Créer une liste de présence | 11 |
| Saisir les présences | 13 |
| Paiement des frais exigibles | 14 |
| Consulter les factures | 15 |
| Courriels | 16 |

CRÉER UN COMPTE DISPENSATEUR

Si votre compagnie ne possède pas de compte responsable de dispensateur, rendez-vous à la page [Faire reconnaître une activité de formation](#) à [chad.ca](#) ou cliquez [ici](#). Choisissez ensuite l'option « PREMIÈRE DEMANDE DE RECONNAISSANCE » située à gauche de l'écran.

The screenshot shows the EduChad website interface. The main heading is "Demande d'accreditation de dispensateur d'activite de formation continue". Below this, there are two main sections. The left section, highlighted with a red box, is titled "Premiere demande de reconnaissance" and contains a brief description and a link "Editer la demande d'accreditation". The right section is titled "Demande de reconnaissance" and contains a form with fields for "Nom d'utilisateur", "Mot de passe", and a "Connexion" button.

Remplissez les champs indiqués à l'écran qui suit puis cliquez sur « CRÉER MON COMPTE ».

The screenshot shows the "Création d'un compte dispensateur de formation" page. It is divided into two main columns. The left column, "Information sur la personne ressource du compte dispensateur", contains fields for "Prénom", "Nom", "Nom d'utilisateur", "Mot de passe", "Validation du mot de passe", and "Courriel". The right column, "Information sur l'organisme", contains a dropdown for "Sélectionner un organisme" (with "Réaliser" selected), and fields for "Nom de l'organisme", "Adresse", "Ville", "Pays", "Province", "Région", "Code postal", and "Téléphone" (with a "poste" sub-field). At the bottom left, a green button with a checkmark and the text "Créer mon compte" is highlighted with a red box.

Vous accédez ensuite au formulaire de demande d'accreditation d'une activité de formation (voir **FAIRE UNE DEMANDE DE RECONNAISSANCE** page 8, pour en savoir plus).

ACCÉDER À LA PLATEFORME

Si votre organisme offre déjà une activité de formation reconnue par la ChAD, un compte existe pour le dispensateur. En étant mentionné comme responsable du compte dispensateur, vous pouvez y accéder en vous connectant à la [plateforme ÉduChAD](#) à l'aide de vos identifiants. Pour vous faire ajouter au compte, référez-vous à la page 5.

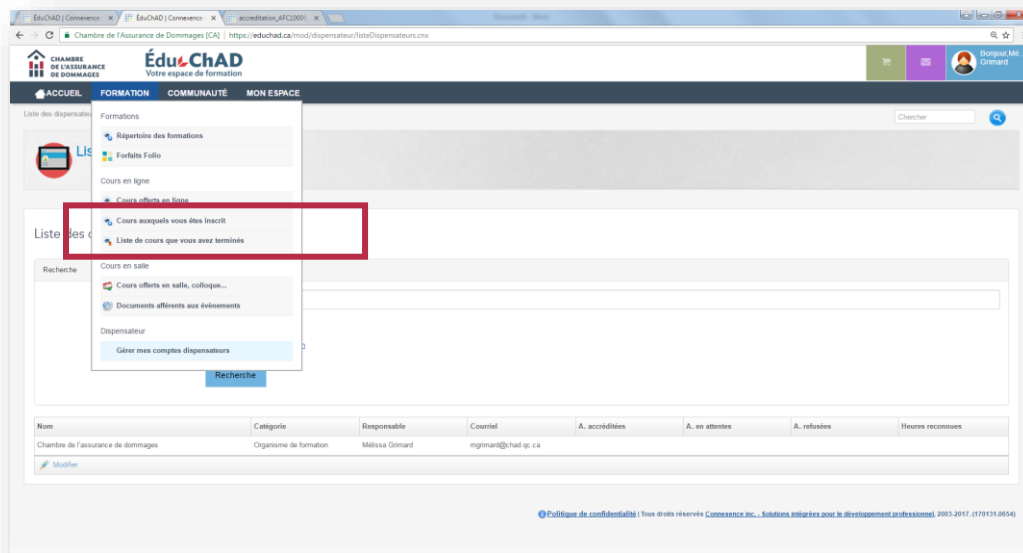


Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien « VOUS AVEZ OUBLIÉ VOTRE MOT DE PASSE? » sous le bouton connexion et suivez les étapes.

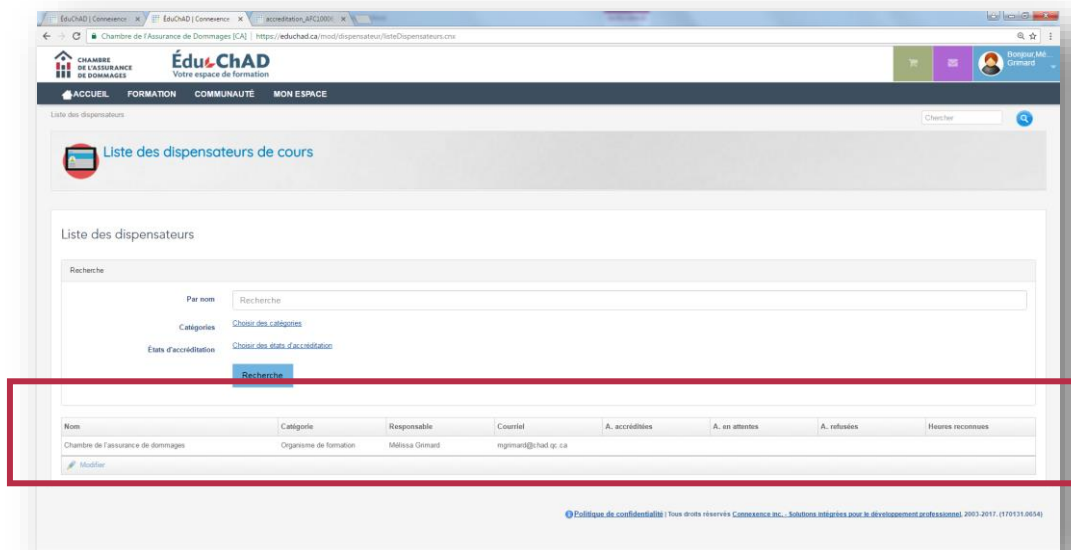


ACCÉDER À VOTRE COMPTE DISPENSATEUR

Pour pouvoir accéder à votre compte dispensateur, connectez-vous et sélectionnez « GÉRER MES COMPTES DISPENSATEURS » dans l'onglet « FORMATION ».

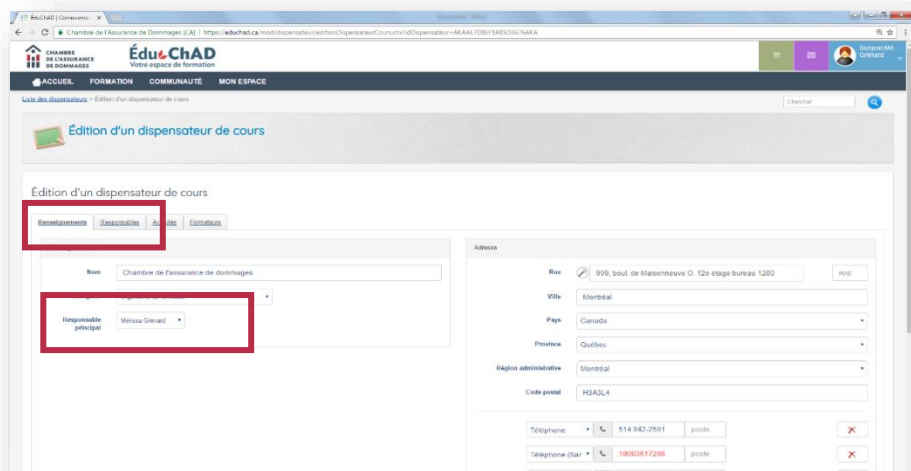


Double-cliquez sur le nom de l'organisme.



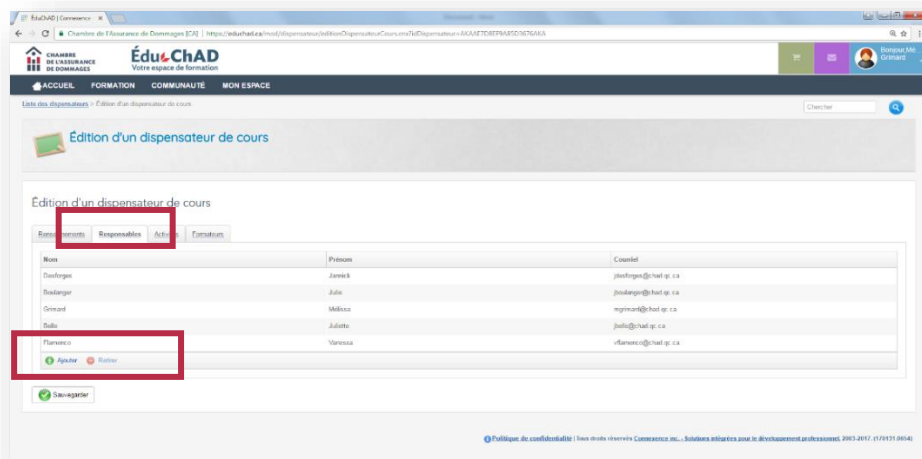
MODIFIER LES RENSEIGNEMENTS DU DISPENSATEUR

Dans l'onglet « RENSEIGNEMENTS », vous trouverez les coordonnées de l'organisme. Vous pourrez également y désigner le **responsable principal**, c'est-à-dire la personne qui recevra les courriels et les communications relatives aux activités de l'organisme, qui pourra ajouter ou retirer les personnes responsables et accéder aux factures et aux reçus.



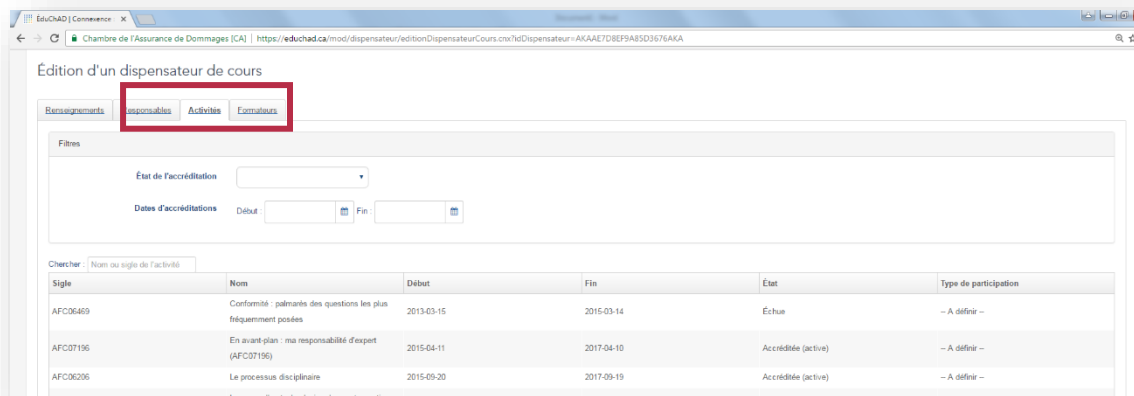
MODIFIER LES RESPONSABLES DU COMPTE

Dans l'onglet « RESPONSABLES », vous pouvez gérer les **personnes responsables**, c'est-à-dire celles qui peuvent faire accréditer et renouveler des formations et créer les listes de présence et les attester. Pour gérer ces personnes, cliquez sur les boutons situés au bas de la page puis suivez les instructions à l'écran.



ACCÉDER AUX ACTIVITÉS DE FORMATION

Dans l'onglet « ACTIVITÉS », vous retrouverez la liste des activités de formation ainsi que leur statut actuel (en attente, active, désaccréditée, échue ou refusée).



| Sigle | Nom | Début | Fin | État | Type de participation |
|----------|-----------------------------------------------------------------|------------|------------|---------------------|-----------------------|
| AFC06469 | Conformité : palmarès des questions les plus fréquemment posées | 2013-03-15 | 2015-03-14 | Échue | - A définir - |
| AFC07196 | En avant-plan : ma responsabilité d'expert (AFC07196) | 2015-04-11 | 2017-04-10 | Accréditée (active) | - A définir - |
| AFC06206 | Le processus disciplinaire | 2015-09-20 | 2017-09-19 | Accréditée (active) | - A définir - |

Pour voir les détails d'une activité, double-cliquez sur son titre ou sélectionnez-la puis cliquez sur « CONSULTER » (voir **CONSULTER LES DÉTAILS D'UNE ACTIVITÉ DE FORMATION** page 7, pour en savoir plus).

CONSULTER LES DÉTAILS D'UNE ACTIVITÉ DE FORMATION

Pour modifier les détails d'une activité de formation (par ex. : ajouter une séance ou créer des listes de présence), allez dans l'onglet « ACTIVITÉS » (voir page 6) et double-cliquez sur celle que vous souhaitez gérer pour accéder à ses détails.

Dans les différents onglets, vous trouverez le sommaire, la description, les mots clés, etc. :

- L'onglet « ACCRÉDITATION » indique les dates de début et de fin d'accréditation de l'activité.
- L'onglet « RECONNAISSANCE » vous indique la catégorie et le nombre d'heures reconnues (UFC) pour cette activité de formation.
- L'onglet « FORMATEURS » vous indique quels sont les formateurs reconnus pour offrir cette formation.
- L'onglet « SÉANCES » indique toutes les séances prévues et passées pour cette activité et vous permet de saisir les présences. Pour consulter la liste de présence d'une séance passée, double-cliquez sur la séance.
- Dans l'onglet « DOCUMENTS LIÉS », vous trouverez l'attestation d'accréditation que vous pouvez télécharger au besoin. Vous trouverez également le logo et la norme d'utilisation du logo dans cet onglet.

Détails d'une activité

Sommaire Description Mots-clés Accréditation Reconnaissance Formateurs Séances Documents liés

Chercher

| | Type | Date |
|---------------|------|------|
| Aucun élément | | |


Ajouter un nouveau document

Liste de plans de cours

| | Type | Date |
|----------------------------|------|------------|
| manuel.pdf | pdf | 2017-02-08 |


Ajouter un nouveau document

Logo UFC

 Télécharger le logo

[Guide des normes](#)

Liste des attestations d'accréditation

| Date début accréditation | Date fin accréditation | Télécharger |
|--------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 2017-02-08 | 2019-02-07 |  |

Sauvegarder

Politique de confidentialité | Tous droits réservés Connexence inc. - Solutions intégrées pour le développement professionnel 2003-2017. (170208.1658)

FAIRE UNE DEMANDE DE RECONNAISSANCE

Si vous voulez faire une nouvelle demande, cliquez sur le bouton « NOUVELLE DEMANDE » situé au bas de l'onglet « ACTIVITÉS » (voir page 6).

Édition d'un dispensateur de cours

Boutons de navigation : **Responsables**, Activités, Formateurs

Filtres : État de l'accréditation, Dates d'accréditations (Début, Fin)

Chercher : Nom ou sigle de l'activité

| Sigle | Nom | Début | Fin | État | Type de participation |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|---------------------|-----------------------|
| AFC06469 | Conformité - palmarès des questions les plus fréquemment posées | 2013-03-15 | 2015-03-14 | Échue | - A définir - |
| AFC07196 | En avant-plan : ma responsabilité d'expert (AFC07196) | 2015-04-11 | 2017-04-10 | Accréditée (active) | - A définir - |
| AFC06206 | Le processus disciplinaire | 2015-05-20 | 2017-09-19 | Accréditée (active) | - A définir - |
| AFC06342 | Les nouvelles technologies dans votre pratique professionnelle (AFC06342) | 2016-10-19 | 2016-10-18 | Accréditée (active) | - A définir - |
| AFC08418 | chad 101 | 2015-05-14 | 2015-09-14 | Désaccréditée | - A définir - |
| AFC08723 | Assurance des entreprises - évolution des obligations et des pratiques (Web) | 2016-03-03 | 2016-03-02 | Accréditée (active) | - A définir - |
| AFC08854 | Conflits d'intérêts : apprenez à les gérer et les encadrer | 2016-11-08 | 2016-11-07 | Accréditée (active) | - A définir - |
| AFC08992 | Recommandations résidentielles | 2016-10-05 | 2016-10-04 | Accréditée (active) | - A définir - |
| AFC09004 | Défaillances électriques - comprendre l'origine d'un incendie | 2016-10-20 | 2016-10-19 | Accréditée (active) | - A définir - |
| AFC09069 | Responsabilité civile des fabricants et des entrepreneurs - Définitions et enjeux (salle) | 2016-12-14 | 2016-12-13 | Accréditée (active) | - A définir - |
| AFC07611 | Tonus des dossiers | 2016-01-07 | 2016-01-06 | Accréditée (active) | - A définir - |
| AFC07528 | Plainte disciplinaire et responsabilité professionnelle : comment s'y retrouver et comment y réagir? (AFC07528) | 2016-01-01 | 2017-12-31 | Accréditée (active) | - A définir - |
| AFC07998 | Notes aux dossiers - Expert en sinistre | 2016-10-23 | 2016-10-22 | Accréditée (active) | - A définir - |
| AFC08164 | Renouvellement | 2017-03-02 | 2019-03-01 | Accréditée (active) | - A définir - |
| AFC08880 | La distribution de produits d'assurance par Internet : qu'en pensent les consommateurs et l'industrie ? | 2016-06-22 | 2016-06-21 | Accréditée (active) | - A définir - |
| AFC09077 | Documentation de scène de sinistre | 2016-12-21 | 2016-12-20 | Accréditée (active) | - A définir - |
| AFC08577 | Bien documenter son dossier pour mieux se protéger (AFC08577) | 2014-09-01 | 2016-08-31 | Échue | - A définir - |
| AFC06655 | Formation RBO | 2012-10-01 | 2014-09-30 | Échue | - A définir - |
| AFC07529 | Coup d'oeil sur les décisions disciplinaires marquées (AFC07529) | 2016-01-01 | 2017-12-31 | Accréditée (active) | - A définir - |
| AFC09309 | Traitement d'une plainte au bureau du syndic et au sein d'un cabinet : en quoi est-ce différent? | 2013-03-01 | 2015-02-28 | Échue | - A définir - |
| AFC09361 | Conformité de votre cabinet : démythifier les inspections et les outils à votre disposition | 2013-04-01 | 2015-03-31 | Échue | - A définir - |
| AFC08383 | Technologies et bonnes pratiques | 2015-10-01 | 2017-09-30 | Accréditée (active) | - A définir - |
| AFC08593 | En avant-plan : ma responsabilité d'expert (web) | 2015-12-09 | 2017-12-08 | Accréditée (active) | - A définir - |
| AFC08627 | Formation de formateurs (AFC08627) | 2016-01-14 | 2016-01-13 | Accréditée (active) | - A définir - |
| AFC08654 | En avant-plan : ma responsabilité d'expert | 2016-01-28 | 2016-01-27 | Désaccréditée | - A définir - |

[1 - 25 / 86]

Boutons : Consulter, **Nouvelle demande**, Sauvegarder

Politique de confidentialité | Tous droits réservés Connaissance inc. - Solutions innovées pour le développement professionnel. 2003-2017. (1170033-0413)

Une fois connecté, suivez les instructions à l'écran pour remplir les informations concernant la formation (durée, catégorie, formateur, etc.). Vous devrez joindre le plan de cours à votre demande de reconnaissance.

Titre *

Date de début *

Durée * 0 h 00 (Excluant les repas)

| UFC demandé | Heures reconnues |
|---------------------------------------------------|------------------|
| Conformité | 0 h 00 |
| Développement professionnel | 0 h 00 |
| Administration / Technique d'ass. / Droit et Lois | 0 h 00 |

Domaine de formation

Administration

- Gestion
- Ressources humaines
- Comptabilité
- Techniques de formation

Droit et loi

- Lois et règlement
- Jurisprudence

Développement professionnel

- Techniques de vente
- Service à la clientèle
- Méthode de travail
- Informatique
- Autres langues, accords d'assurance

Techniques d'assurance

- Assurance automobile des particuliers
- Assurance habitation
- Assurance des entreprises
- Assurance maritime
- Assurance véhicule récréatifs et de loisirs
- Prévention des sinistres et gestion des risques
- Règlement de sinistre
- Technique d'enquête

Conformité

- Déontologie des représentants
- Obligations des cabinets
- Processus disciplinaire
- Protection des renseignements personnels

Jouer le plan de cours (XLS, DOC, PDF)

Cliquez ensuite sur le bouton « COMPLÉTER LA DEMANDE » situé au bas de la page pour procéder au paiement des frais.

Activité à afficher sur le site internet de la CHAD

Qui ? Nom

Séances offertes

| Date de début | Date de fin | Assurance | Emplacement |
|---------------|-------------|------------------|-------------|
| | | Aucune assurance | |

Ajouter Retirer

Critères de reconnaissance

Je confirme que l'activité respecte les critères de reconnaissance définis par la CHAD

La formation contribue à la protection du public en permettant aux apprenants d'améliorer leurs connaissances ou compétences:

- En assurance de dommages
- Concernant le respect de la législation
- Dans l'exécution de leur travail
- Autre... Préciser: _____

Document à fournir

Le plan de cours joint à votre demande devra respecter l'ensemble de plans de cours établi par la CHAD.

Vous pouvez télécharger le modèle, le remplir adéquatement avant de le joindre à votre demande.

Jouer le plan de cours (XLS, DOC, PDF)

Formateur (accrédité)

| Prénoms | Nom | N° de certificat de l'AMP |
|---------|-----|---------------------------|
| | | Aucun formateur |

Ajouter un formateur accrédité Ajouter un nouveau formateur Retirer un formateur

Compléter la demande

Politique de confidentialité | Tous droits réservés Conscience Inc. - Solutions intégrées pour le développement professionnel, 2003-2017. (170203-0491)

FAIRE UNE DEMANDE DE RENOUELEMENT

Un courriel est envoyé au responsable du dispensateur **60 jours avant le renouvellement d'une activité de formation**. En cliquant sur le lien dans le courriel, vous accéderez au formulaire de renouvellement de la formation.

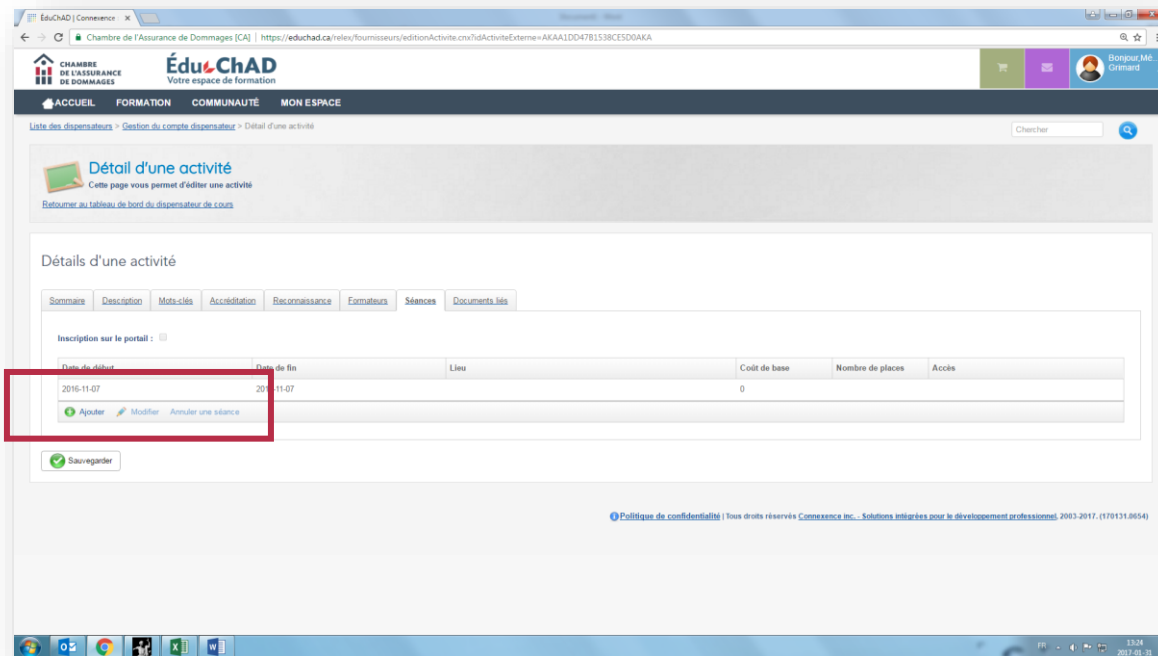
Il est également possible d'accéder au formulaire de renouvellement en passant par l'onglet « ACTIVITÉS » et en double-cliquant sur l'activité à renouveler.

The screenshot displays the EduChAD web interface. At the top, the navigation menu includes 'ACCUEIL', 'FORMATION', 'COMMUNAUTÉ', and 'MON ESPACE'. The main content area is titled 'Détail d'une activité' and contains a blue banner with the text: 'Pour procéder au renouvellement de cette activité, cliquez sur le lien suivant: [Renouvellement d'accréditation](#)'. Below this, the 'Détails d'une activité' section is visible, featuring tabs for 'Sommaire', 'Description', 'Mots-clés', 'Accréditation', 'Reconnaissance', 'Formateurs', 'Séances', and 'Documents liés'. The 'Accréditation' tab is active, showing a profile picture selection area, a 'Nom de l'activité' field with the value 'Conformité - palmarès des questions les plus fréquemment', a 'Sigle' field with 'AFC06409', a 'Type' dropdown menu, a 'Dispensateur de l'activité' field with 'Chambre de l'assurance de dommages', a 'Responsable' field with 'Mélessa Grmard', and a 'Durée de l'activité' field with '2 h 00'. A 'Sauvegarder' button is located at the bottom left of the form area.

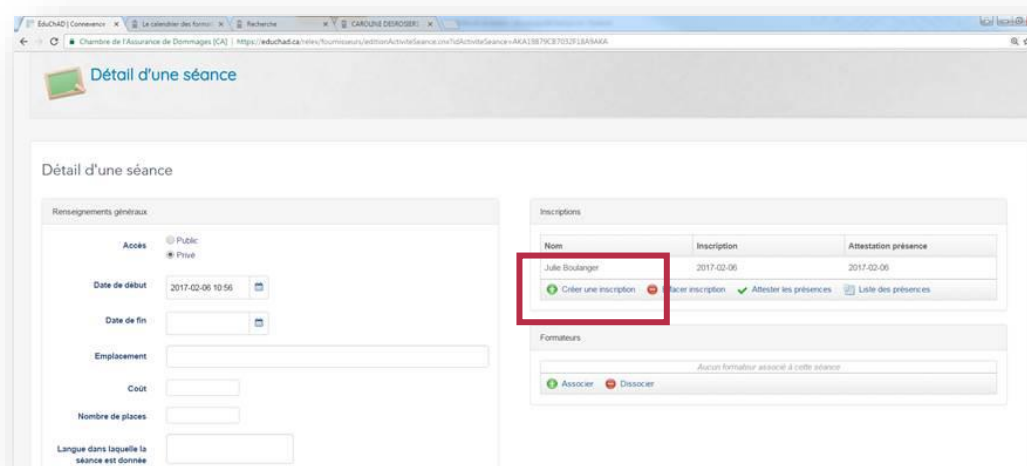
CRÉER UNE LISTE DE PRÉSENCE

Vous pouvez créer des listes de présence. Pour le faire, allez dans la fenêtre « DÉTAIL D'UNE ACTIVITÉ » en double-cliquant sur l'activité de formation concernée (voir page 6) puis allez sous l'onglet « SÉANCES ».

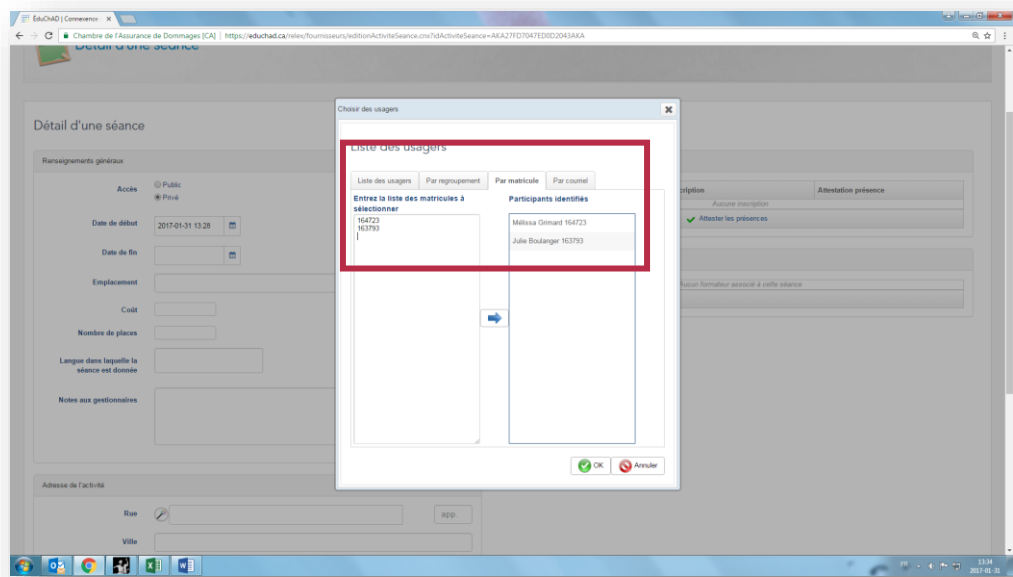
Pour entrer une liste de présence, double-cliquez sur une séance existante ou créez-en une nouvelle en cliquant sur le bouton « AJOUTER ».



Une fois dans la séance, cliquez sur le bouton « CRÉER UNE INSCRIPTION » dans le détail de la séance, puis suivez les instructions à l'écran.



Si vous désirez inscrire les participants par leur numéro de certificat émis par l’Autorité des marchés financiers, cliquez sur le troisième onglet « PAR MATRICULE ». Inscrivez ou copiez et collez les numéros des participants dans la colonne de gauche, pour voir leurs noms apparaître automatiquement dans celle de droite.



Note : Pour imprimer la liste de présence à faire signer en salle, cliquez sur le bouton « LISTE DE PRÉSENCE » à l’écran puis suivez les instructions.

SAISIR LES PRÉSENCES

Pour saisir une liste de présence, vous devez d'abord créer la séance et ajouter les participants (voir page 11).

Ensuite, téléversez la liste de présence signée par chaque participant ou le rapport de complétion pour les formations

The screenshot shows a web interface for managing sessions. On the left, there are fields for 'Pays', 'Province', 'Région administrative', and 'Code postal' (H3A3L4). Below these is a 'Sauvegarder' button. On the right, there are navigation buttons: 'Créer une inscription', 'Effacer inscription', 'Attester les présences', and 'Liste des présences'. The 'Liste de présence' section contains a 'Téléverser un fichier' button and the text 'lettre pour liste.docx'. Below this is a 'Formateurs' section with a dropdown menu showing 'Alexandre Paris, Maître' and buttons for 'Associer' and 'Dissocier'.

à distance. Cliquez sur le bouton « TÉLÉVERSER UN FICHER » situé sous la liste de présence, puis sur sauvegarder. Ensuite, saisissez le formateur qui a dispensé la formation en cliquant sur « ASSOCIER » sous « Formateurs » puis rafraîchissez la page.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Formateurs' section is expanded. The dropdown menu shows 'Alexandre Paris, Maître' and the 'Associer' button is highlighted with a red box. The 'Dissocier' button is also visible.

Cliquez ensuite sur le bouton « ATTESTER LES PRÉSENCES ».

The screenshot shows the 'Détail d'une séance' page. On the left, there are 'Renseignements généraux' including 'Accès' (Public/Private), 'Date de début' (2017-02-06 10:56), 'Date de fin', 'Emplacement', 'Coût', 'Nombre de places', and 'Langue dans laquelle la séance est donnée'. On the right, there is an 'Inscriptions' table with columns for 'Nom', 'Inscription', and 'Attestation présence'. The table contains one entry for 'Julie Boulangier' with dates '2017-02-06' and '2017-02-06'. Below the table are navigation buttons: 'Créer une inscription', 'Effacer inscription', 'Attester les présences', and 'Liste des présences'. Below the 'Inscriptions' table is a 'Formateurs' section with a dropdown menu showing 'Aucun formateur associé à cette séance' and buttons for 'Associer' and 'Dissocier'.

PAIEMENT DES FRAIS EXIGIBLES

À l'écran « CONTENU DE MON PANIER D'ACHAT », vous trouverez le montant des frais exigibles pour la demande de reconnaissance ou de renouvellement de votre activité de formation, ainsi que pour l'ajout de formateur. Vérifiez les informations, consultez au besoin la politique d'annulation en cliquant sur le lien correspondant puis quand vous êtes prêt à payer, cliquez sur le bouton « CONFIRMER LA COMMANDE ET PASSER À L'ACHAT » situé au bas de la page.

Lorsque vous êtes prêt à payer, cliquez sur le bouton [Confirmer la commande et passer à l'achat].

[Politique d'annulation](#)

Contenu de mon panier d'achat

| Article | Prix |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Accréditation pour la formation 'Gestion des liquidités (cash-flow)' Frais d'analyse de dossier ("non remboursable") | 70,00 \$ |
| ✗ Retirer cet article de mon panier | |
| 655 par heure de formation reconnue | 130,00 \$ |
| 15\$ par formateur | 15,00 \$ |
| | |
| | Sous-total 215,00 \$ |
| | 674370206 TPS 10,75 \$ |
| | 1622156423 TVQ 21,45 \$ |
| | Total (\$ CAD) 247,20 \$ |

✗ Vider mon panier d'achats

Vous souhaitez poursuivre vos achats ?
[Cliquez ici pour retourner au répertoire de formations.](#)

[Politique de confidentialité](#) | Tous droits réservés Commerce inc., Solutions intégrées pour le développement professionnel, 2003-2017. (1191536.1223)

CONSULTER LES FACTURES

Une fois le formulaire de demande d'accréditation rempli et le paiement effectué, vous pourrez accéder au résumé de la facture. Vous pouvez télécharger et imprimer la facture en cliquant sur le bouton situé au bas de la page.

Quatre derniers chiffres : 0030
No. d'autorisation : 054057
Date de la transaction : 2017-01-30
No. de confirmation : 6451348340
No. de facture : 3451
Type de transaction : Achat
Montant de la transaction : (\$ CAD) 247.20 \$

Téléphone : 514 842-2591
Sans frais : 1 800 361-7288
Télécopieur : 514 842-3138
Courriel : info@chad.qc.ca

| Description | Prix |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Accréditation pour la formation "Diction des liquidités (cash-flow)" | 70.00 \$ |
| Frais d'analyse de dossier ("non remboursable") | 130.00 \$ |
| | 15.00 \$ |
| | Sous-total 215.00 \$ |
| | (874370026)TPS 10.75 \$ |
| | (1022159623)TVQ 21.45 \$ |
| | Total avec taxes (\$ CAD) 247.20 \$ |

Politique d'annulation
Cours en ligne
Aucun remboursement ni annulation. Aucune substitution d'inscription ne peut être effectuée. Le montant est assujéti aux taxes applicables au Québec. Aucune information de paiement ne sera conservée.

Cours en salle
Toute annulation d'inscription à une séance de formation publique doit être signifiée par écrit et reçue à la CHAD au plus tard deux jours ouvrables avant la tenue de la formation. Les substitutions de participants sont acceptées sans frais jusqu'à la tenue de la formation et doivent nous être signalées. La CHAD se réserve le droit d'annuler une formation. Le cas échéant, la responsabilité de la CHAD consistera uniquement à rembourser les frais d'inscription. Les participants ayant fourni leur adresse courriel ou leur téléphone seront avisés dans les meilleurs délais.

Notes que le participant a la responsabilité de signer la liste de présence qui lui sera présentée à la fin de la formation suivie et d'y indiquer son numéro de certificat de l'Autorité. La mise à jour du dossier de formation des membres est effectuée dans les 10 jours ouvrables suivant la tenue de l'activité. Les participants reçoivent une attestation de présence.

Plus d'information, contactez avec l'équipe du Service de la formation continue au 514 842-2591 ou sans frais au 1 800 361-7288, ou encore par courriel électronique au formation@chad.qc.ca

[Version imprimable](#)

Politique de confidentialité | Tous droits réservés Commerce inc. - Solutions innovatrices pour le développement professionnel 2003-2017. (179130.1223)

Note : Si vous payez par chèque, assurez-vous de joindre la facture à votre paiement. Si vous changez d'idée et préférez payer par carte de crédit, l'option de paiement est disponible dans « MES FACTURES ET REÇUS » situé dans l'onglet « MON ESPACE ».

COURRIELS

Plusieurs courriels sont envoyés par le système ÉduChAD.

Lorsque vous aurez rempli le formulaire de demande d'accréditation et effectué le paiement, vous recevrez un courriel confirmant la réception de votre demande de reconnaissance, de même qu'un courriel d'approbation incluant la période de validité lorsque la formation est reconnue.

Vous recevrez un courriel **60 jours avant le renouvellement d'une activité de formation** reconnue pour vous permettre de compléter les démarches nécessaires.

