



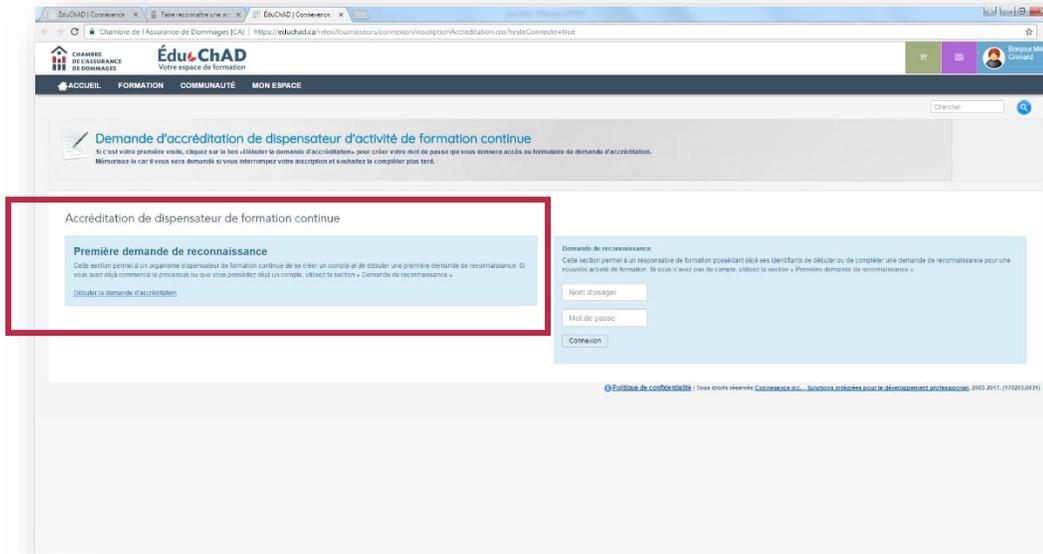
Manuel d'utilisation ÉduChAD – Dispensateurs

Table des matières

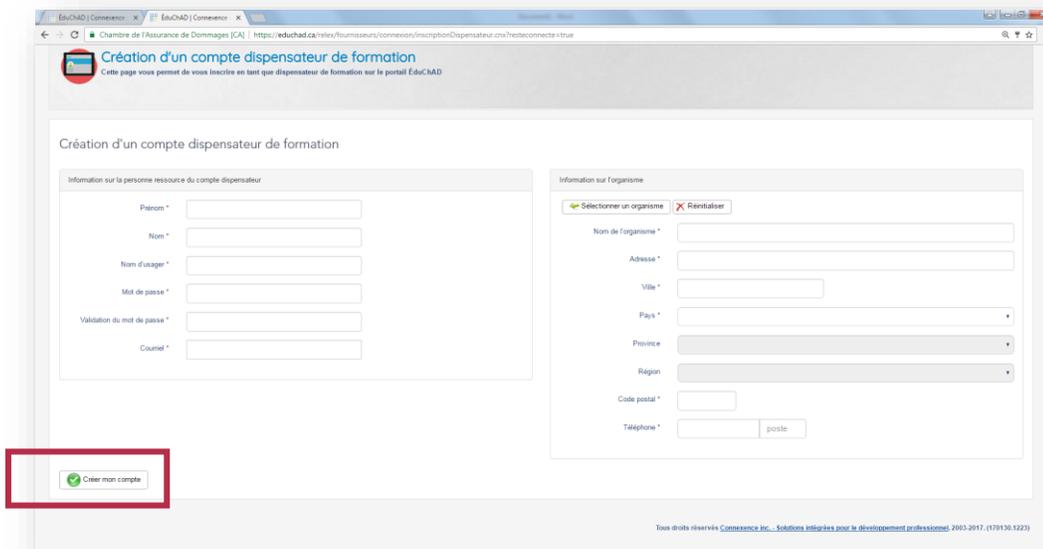
Créer un compte dispensateur	2
Accéder à la plateforme	3
Accéder à votre compte dispensateur	4
Modifier les renseignements du dispensateur	5
Modifier les responsables du compte	5
Accéder aux activités de formation	6
Consulter les détails d'une activité de formation	7
Faire une demande de reconnaissance	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.



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



Vous accédez ensuite au formulaire de demande d'accréditation 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.

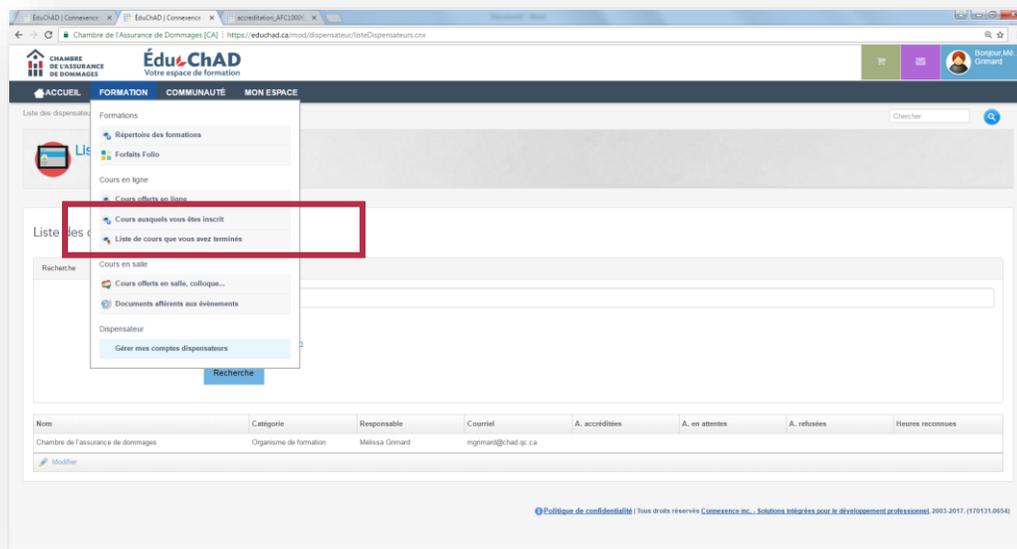


Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien « VOUS AVEZ OUBLIÉ VOTRE MOT DE PASSE? » sous le bouton connexion et suivez les étapes.

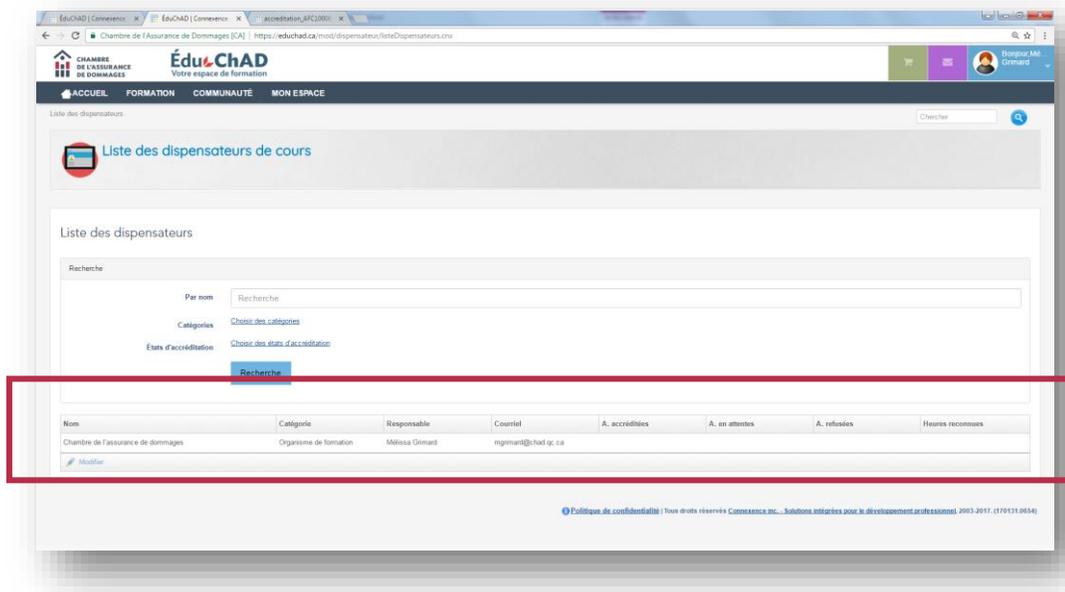


ACCÉDER À VOTRE COMPTE DISPENSATEUR

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

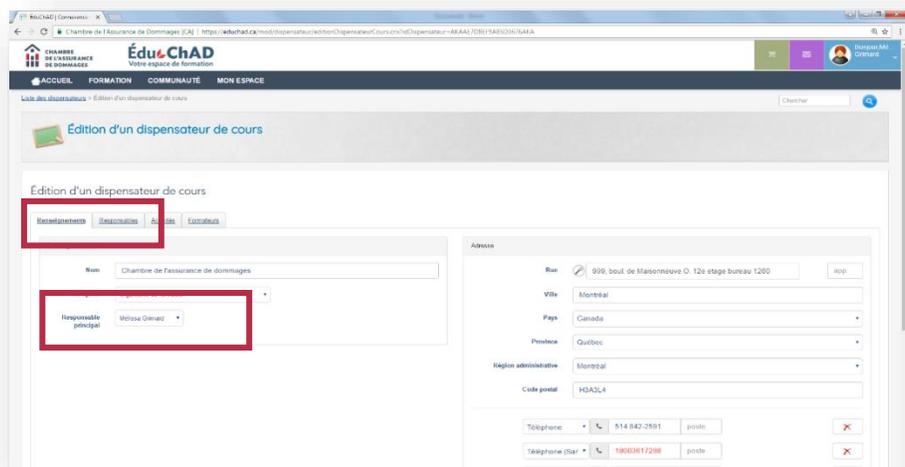


Double-cliquez sur le nom de l'organisme.



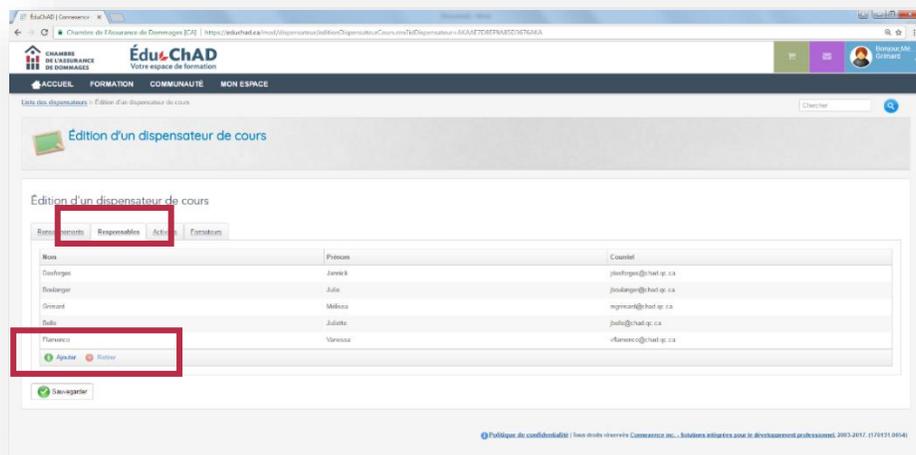
MODIFIER LES RENSEIGNEMENTS DU DISPENSATEUR

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).

Édition d'un dispensateur de cours

Bannières: Responsables, **Activités**, Examinateurs

Filtres

État de l'accréditation: [Menu déroulant]

Dates d'accréditations: Début [Champ] Fin [Champ]

Chercher: [Champ] 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	2015-09-20	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

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, Examinateurs

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 - palmaires 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 (à compléter)

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

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	

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.

Formateur (accrédité)

Prénoms	Nom	No de certificat de l'AMP
		Aucun formateur

Compléter la demande

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.

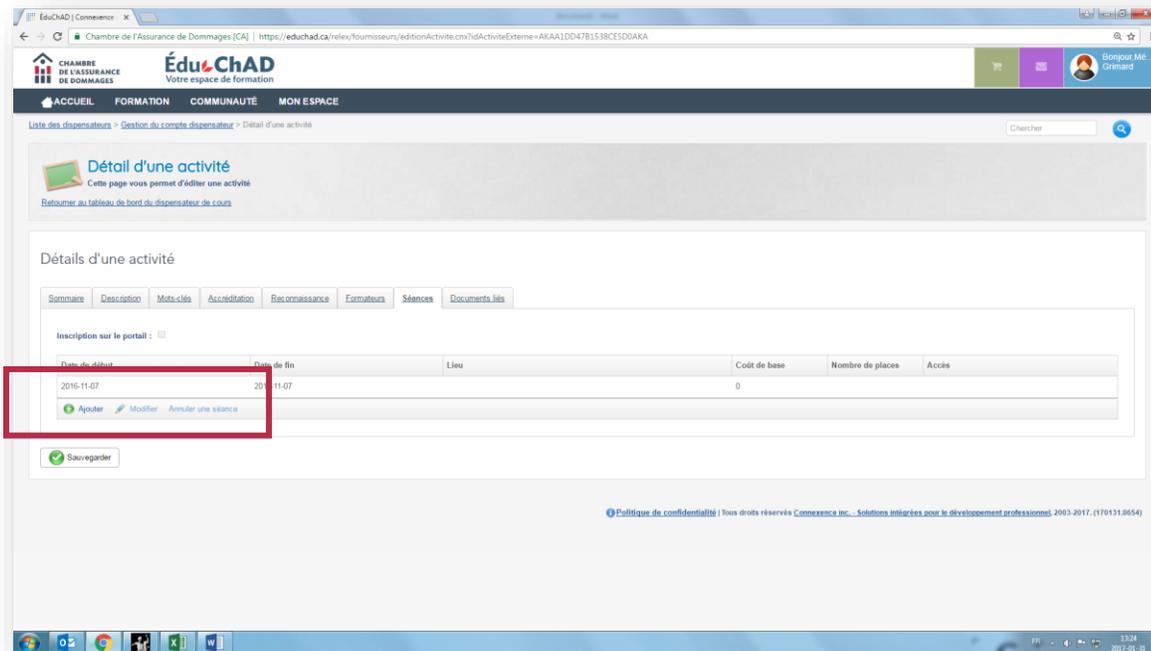
Il est également possible d'accéder au formulaire de renouvellement en passant par l'onglet « ACTIVITÉS » et en double-cliquant sur l'activité à renouveler.

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 form with the following fields: 'icône' (with a profile picture and 'Éditer l'icône' button), 'Mode publication' (radio buttons for 'visible pour les usagers du portail' and 'masqué et visible uniquement pour les gestionnaires du portail'), 'Nom de l'activité' (text input: 'Conformité - palmarès des questions les plus fréquemment'), 'Sigle' (text input: 'AFC06409'), 'Type' (dropdown menu: 'Colloque, congrès, atelier, séminaire, etc.'), 'Dispensateur de l'activité' (text input: 'Chambre de l'assurance de dommages'), 'Responsable' (text input: 'Mélessa Grmard'), and 'Durée de l'activité' (text input: '2 h 00'). A 'Sauvegarder' button is located at the bottom left of the form area. The footer contains a confidentiality policy link and copyright information for Connaissance inc.

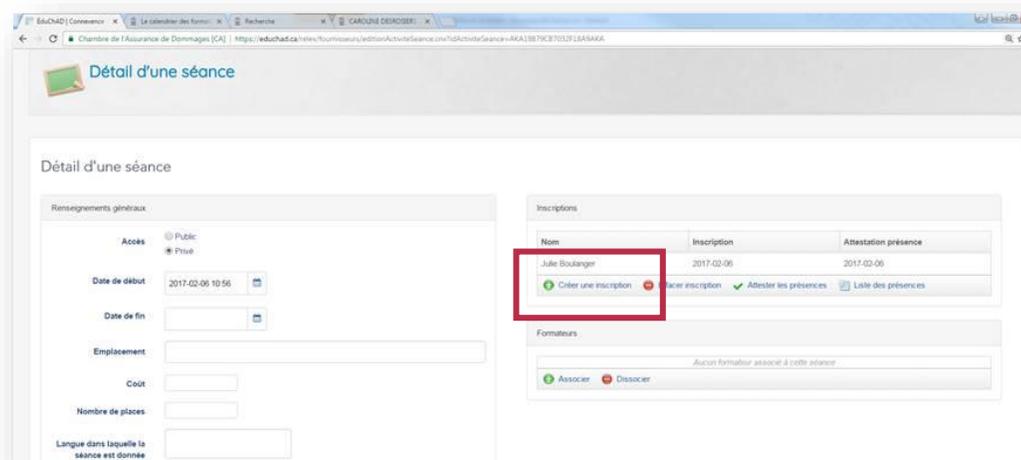
CRÉER UNE LISTE DE PRÉSENCE

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 ».

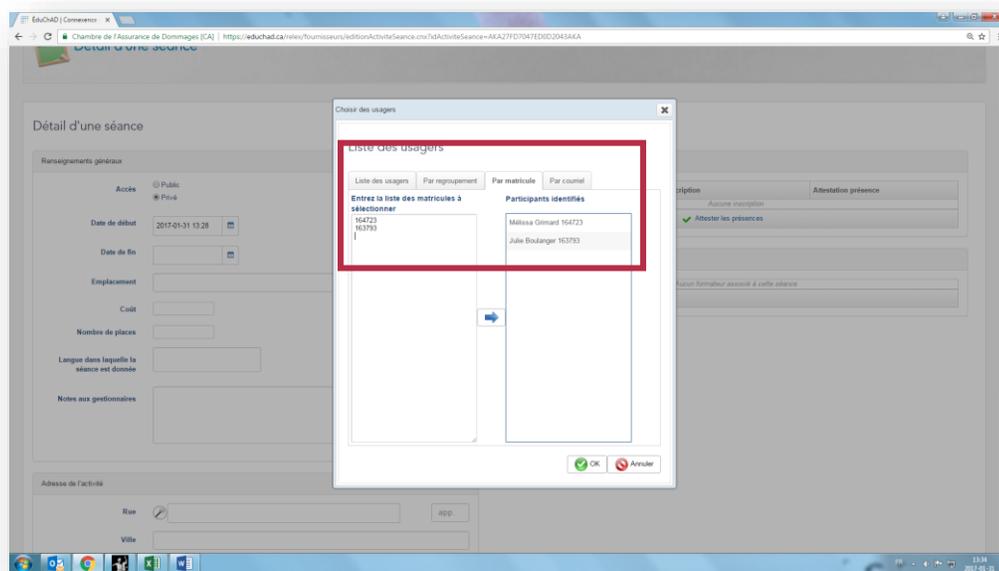
Pour entrer une liste de présence, double-cliquez sur une séance existante ou créez-en une nouvelle en cliquant sur le bouton « AJOUTER ».



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 'Ajouter coordonnées' 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 (highlighted with a red box) and a text input field labeled 'lettre pour liste.docx'. Below this is a 'Formateurs' section with a dropdown menu showing 'Alexandre Paris, Maître' and buttons for 'Associer' and 'Dissocier'. At the bottom left is a 'Sauvegarder' button. A footer contains a 'Politique de confidentialité' link and copyright information for 'Convenance inc.'.

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, showing the 'Liste de présence' form. The 'Téléverser un fichier' button is still visible. The 'Formateurs' section now shows 'Alexandre Paris, Maître' selected in the dropdown, and the 'Associer' button (highlighted with a red box) is visible next to it. The 'Dissocier' button is also present. The 'Sauvegarder' button remains at the bottom left. The footer is the same as in the previous screenshot.

Cliquez ensuite sur le bouton « ATTESTER LES PRÉSENCES ».

The screenshot shows the 'Détail d'une séance' page. On the left, under 'Renseignements généraux', there are fields for '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, under 'Inscriptions', there is a table with columns 'Nom', 'Inscription', and 'Attestation présence'. The first row shows 'Julie Boulangier' with an inscription date of '2017-02-06' and an attestation date of '2017-02-06'. Below the table are navigation buttons: 'Créer une inscription', 'Effacer inscription', 'Attester les présences' (highlighted with a red box), and 'Liste des présences'. Below this 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.](#)

Confirmer la commande et passer à l'achat

[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 \$
	(87437026)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.

