



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	6
Utiliser les heures du Folio EMPLOYEUR	7
Acheter un forfait Folio MEMBRE	8
Faire le suivi de la progression de vos employés	9
Consulter les dossiers de formation	9
Transférer un cours en ligne	10

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 ».

The screenshot shows the 'MES EMPLOYÉS' menu with a red box highlighting the 'ORGANISME EMPLOYEUR' section. The menu items are as follows:

- ORGANISME EMPLOYEUR
 - Profil de l'organisme
 - Consulter la liste de mes employés
 - Suivre la progression de mes employés
 - Factures et reçus employeur
- INSCRIPTION COURS EN LIGNE
 - Inscrire mes employés
 - Inscrire mes employés en lot
 - Achat d'accès formation
 - Assigner mes employés à un cours en ligne
 - Historique des achats d'accès formation et des assignations
 - Distribuer des heures de formation Folio
 - Transférer un cours en ligne
- INSCRIPTION ÉVÉNEMENTS
 - Inscrire mes employés
- DOSSIER DE FORMATION
 - Consulter les dossiers de formation

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

The screenshot shows the 'Délégués' tab selected in the 'Vos informations d'employeur' section. The table below lists the current delegates:

Nom	Prénom	Courriel
Gimard	Mélissa	mmeissaa_24@hotmail.com
Boulangier	Julie	jboulangier@chad.qc.ca

Buttons for 'Ajouter' and 'Retirer' are visible below the table. A red box highlights the 'Délégués' tab.

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.

The screenshot shows the 'MES EMPLOYÉS' dropdown menu. The 'CONSULTER LA LISTE DE MES EMPLOYÉS' option is highlighted with a red box. Other options include 'PROFIL DE L'ORGANISME', 'SUIVRE LA PROGRESSION DE MES EMPLOYÉS', 'FACTURES ET REÇUS EMPLOYEUR', 'INSCRIPTION COURS EN LIGNE', 'INSCRIPTION ÉVÉNEMENTS', and 'DOSSIER DE FORMATION'. The background shows the user's dashboard with a 'Folio Employeur' card and a search bar.

INSCRIRE VOS EMPLOYÉS À DES FORMATIONS

Pour inscrire vos employés à des formations en salle ou en ligne, deux choix s'offrent à vous. Rendez-vous dans l'onglet « MES EMPLOYÉS », puis dans la section « INSCRIPTION COURS EN LIGNE ».

The screenshot shows the 'INSCRIPTION COURS EN LIGNE' dropdown menu. The 'INSCRIRE MES EMPLOYÉS' and 'INSCRIRE MES EMPLOYÉS EN LOT' options are highlighted with a red box. Other options include 'ACHAT D'ACCÈS FORMATION', 'ASSIGNER MES EMPLOYÉS À UN COURS EN LIGNE', 'HISTORIQUE DES ACHATS D'ACCÈS FORMATION ET DES ASSIGNATIONS', 'DISTRIBUER DES HEURES DE FORMATION FOLIO', 'TRANSFÉRER UN COURS EN LIGNE', 'INSCRIPTION ÉVÉNEMENTS', and 'DOSSIER DE FORMATION'. The background shows the user's dashboard with a 'Folio Employeur' card and a search bar.

Pour inscrire un ou des employé(s) à un cours différent, choisissez l'option « INSCRIRE MES EMPLOYÉS », puis un cours et un employé.

Si vous souhaitez inscrire plusieurs employés à un même 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 » qui se trouve dans la section « INSCRIPTION COURS EN LIGNE ».

The screenshot shows the 'MES EMPLOYÉS' dropdown menu with the following options:

- ORGANISME EMPLOYEUR
 - Profil de l'organisme
 - Consulter la liste de mes employés
 - Suivre la progression de mes employés
 - Factures et reçus employeur
- INSCRIPTION COURS EN LIGNE
 - Inscrire mes employés
 - Inscrire mes employés en lot
 - Achat d'accès formation** (highlighted)
 - Assigner mes employés à un cours en ligne
 - Historique des achats d'accès formation et des assignations
 - Distribuer des heures de formation Folio
 - Transférer un cours en ligne
- INSCRIPTION ÉVÈNEMENTS
 - Inscrire mes employés
- DOSSIER DE FORMATION
 - Consulter les dossiers de formation

Choisissez la formation désirée ainsi que la quantité que vous souhaitez vous procurer et procédez au paiement.

Lorsque vous souhaitez les assigner, vous n'aurez qu'à vous rendre à « ASSIGNATION D'ACCÈS FORMATION », choisir la formation et l'employé.

Vous pouvez consulter l'historique de vos achats et de vos assignations dans « HISTORIQUE DES ACHATS D'ACCÈS FORMATION ET DES ASSIGNATIONS ». Vous pourrez également y faire le transfert des assignations vers un autre employé ou vers la banque de cours.

The screenshot shows the 'Historique des achats d'accès formation et des assignations' page. The page has a navigation bar with 'ACCUEIL', 'FORMATION', 'COMMUNAUTÉ', 'MON ESPACE', 'MES USAGERS', 'MES EMPLOYÉS', 'GESTION', and 'CONFIGURATION'. The main content area is titled 'Historique des achats d'accès formation et des assignations' and has two tabs: 'Historique des achats de formation en lot' and 'Historique des assignations'. Below the tabs is a table with the following columns: 'Matricule', 'Employé', 'Cours', 'Date d'inscription', and 'Inscrit par'. The table is currently empty. Below the table are three buttons: 'Exporter les données', 'Transférer l'assignation', and 'Retirer l'assignation et remettre les heures en banque'.

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 ÉduChAD, sauf le cours obligatoire .

Pour acheter un Folio Employeur, rendez-vous dans l'onglet « MES EMPLOYÉS » puis dans « FORFAITS ET PROMOTIONS ».

The screenshot displays the user interface of the EduChAD platform. At the top, there is a navigation bar with tabs: ACCUEIL, FORMATION, COMMUNAUTÉ, MON ESPACE, MES USAGERS, MES EMPLOYÉS, GESTION, and CONFIGURATION. The 'MES EMPLOYÉS' tab is active. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Forfaits et promotions'. On the left, there is a card for 'Folio Employeur' which includes the text '10h de formation pour 240,00\$', a warning '***ATTENTION***', and a note: 'Veillez prendre note que le cours obligatoire ne fait pas partie des cours proposés dans le Forfait Folio'. Below this, there is a quantity selector set to '1' and a blue 'Acheter' button. On the right, a sidebar menu is open, listing various options under categories like 'ORGANISME EMPLOYEUR', 'COURS EN LIGNE', 'INSCRIPTION COURS EN SALLE', 'INSCRIPTION ÉVÈNEMENTS', and 'DOSSIER DE FORMATION'. The 'Forfaits et promotions' option is highlighted with a red box. At the bottom of the page, there are logos for 'CHAMBRE DE L'ASSURANCE DE DOMMAGES' and 'ÉduChAD Votre espace de formation'.

ACHETER UN FORFAIT FOLIO MEMBRE

Le forfait **Folio MEMBRE** vous permet d'acheter 10 heures de formation, pour l'employé de votre choix, pour 190 \$ pour qu'il puisse s'inscrire à n'importe quel cours en ligne ÉduChAD, sauf le cours obligatoire.

Pour acheter un Folio Membre, rendez-vous dans l'onglet « MES EMPLOYÉS » puis dans « FORFAITS ET PROMOTIONS ».

The screenshot shows the EduChAD web application interface. The top navigation bar includes 'ACCUEIL', 'FORMATION', 'COMMUNAUTÉ', 'MON ESPACE', 'MES USAGERS', 'MES EMPLOYÉS', 'GESTION', and 'CONFIGURATION'. The user is logged in as 'Bonjour, Vanessa Flamenco'. The main content area is titled 'Forfaits et promotions' and contains a search bar and a list of menu items. A red box highlights the 'Forfaits et promotions' menu item in the left sidebar. The main content area shows the 'Forfait employeur' and 'Forfait membre' options. The 'Forfait employeur' option is selected and shows a price of 240,00 \$ for 10 hours of training. The 'Forfait membre' option is also visible and shows a price of 190,00 \$ for 10 hours of training. The 'Forfait membre' option is highlighted with a red box.

Vous devrez choisir l'employé pour lequel vous désirez acheter un Folio et la quantité de Folio que vous désirez lui acheter. Une fois la transaction complétée, les heures seront déposées directement dans sa banque. Pour en faire l'utilisation, vous pouvez référer vos employés à la page 8 du [Manuel d'utilisation ÉduChAD Membres](#).

The screenshot shows the 'Forfait membre' section of the EduChAD web application. The page title is 'Forfaits et promotions'. The main content area is titled 'Forfait membre' and contains a table with the following data:

Employé(s)	Nombre de forfaits	Prix total	Action
Mme Julie Boulanger (boulanger)	1	190,00 \$	

Below the table is an 'Ajouter' button with a plus icon. At the bottom of the section is an 'Acheter' button.

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 ».

The screenshot shows the ÉduChAD web portal interface. The user is logged in as Vanessa Flamenco. The main navigation bar includes 'ACCUEIL', 'FORMATION', 'COMMUNAUTÉ', 'MON ESPACE', 'MES USAGERS', 'MES EMPLOYÉS', 'GESTION', and 'CONFIGURATION'. The 'MES EMPLOYÉS' dropdown menu is open, and the option 'Suivre la progression de mes employés' is highlighted with a red box. The main content area displays a welcome message and a list of online courses with details like 'Notes aux dossiers - Expert en sinistre (1 UFC en conformité...)' and 'Technologies et bonnes pratiques (1 UFC en conformité AFC08383)'. A search bar is visible at the top right.

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](#)).

This screenshot is similar to the previous one, showing the ÉduChAD web portal. The 'MES EMPLOYÉS' dropdown menu is open, and the option 'Consulter les dossiers de formation' is highlighted with a red box. The main content area shows the same course listings as before.

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.

TRANSFÉRER UN COURS EN LIGNE

Vous pouvez transférer un cours en ligne à un autre employé ou le remettre dans votre banque de cours pour éventuellement l'assigner à un autre employé. Vous devez vous rendre dans le menu « MES EMPLOYÉS », puis dans l'option « TRANSFÉRER UN COURS EN LIGNE ».

The screenshot shows the EduChAD web application interface. The user is logged in as Vanessa Flamenco. The main navigation bar includes 'ACCUEIL', 'FORMATION', 'COMMUNAUTÉ', 'MON ESPACE', 'MES USAGERS', 'MES EMPLOYÉS', 'GESTION', 'CONFIGURATION', and 'DISPENSATEUR'. A dropdown menu for 'MES EMPLOYÉS' is open, showing options like 'Profil de foranisme', 'Consulter la liste de mes employés', and 'Transférer un cours en ligne' (highlighted with a red box). The main content area displays 'Bienvenue Vanessa Flamenco sur le portail ÉduChAD' and a list of online courses with details like 'Notes aux dossiers - Expert en sinistre (1 UFC en conformité...)' and 'Technologies et bonnes pratiques (1 UFC en conformité AFC08383)'. There are also course cards for 'Mandatory course 2020-2021 for claims adjusters - Ethics Complaints: Fro...' and 'Cours obligatoires 2020-2021 pour représentants - Plainte déontologie : d...'.

Choisissez l'employé à qui vous voulez retirer la formation, puis cliquez sur « TRANSFÉRER LA FORMATION » pour la transférer vers un autre employé ou cliquez sur « RETIRER LA FORMATION ET REMETTRE LES HEURES EN BANQUE D'ASSIGNATION » si vous désirez la remettre en banque pour l'assigner éventuellement (pour la procédure sur les assignations, rendez-vous à la page 5 du présent manuel).

The screenshot shows the 'Transférer un cours en ligne' page. It features a search bar and a table with the following columns: 'No de permis', 'Nom de l'employé', 'Nom du cours', 'Sigle du cours', 'Date inscription', and 'Progression'. The table contains two rows of data. Below the table, there are navigation arrows and a page indicator '1 / 11'. At the bottom, there are two buttons: 'Transférer la formation' and 'Retirer la formation et remettre les heures en banque d'assignation'.

No de permis	Nom de l'employé	Nom du cours	Sigle du cours	Date inscription	Progression
182534	Annie Samuel	Cours obligatoire pour experts en sinistre 2020-2021 - Plainte déontologique : de l'enquête à la discipline	AF2020-EXP	2020-04-30	Inscrit
221483	Melanie Schonfelder	Cours obligatoire pour experts en sinistre 2020-2021 - Plainte déontologique : de l'enquête à la discipline	AF2020-EXP	2020-04-09	Complété - 2020-04-15

Note : Si le cours en ligne a été débuté ou complété, vous ne pourrez pas faire le transfert.