

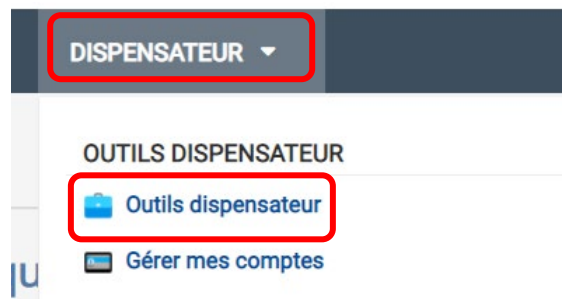


# Saisie des listes de présences

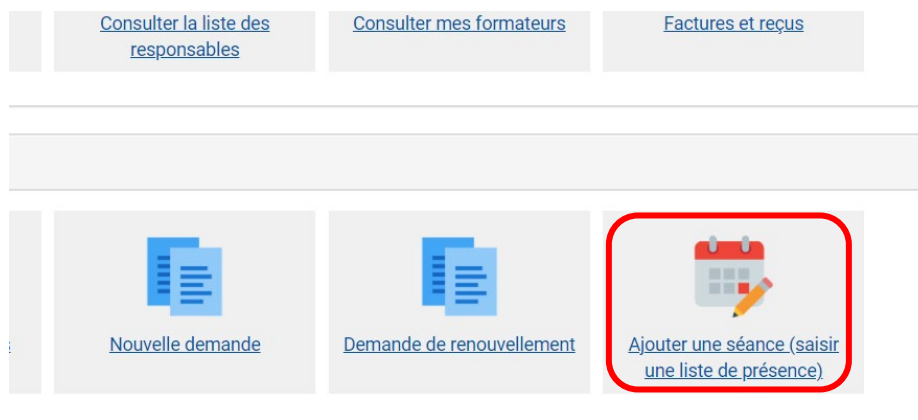
Les présences doivent être saisies dans un **maximum de 30 jours suivant la séance**.  
Au-delà de ce délai, le système ne vous permettra plus de le faire.

## MARCHE À SUIVRE

1. Se connecter à ÉduChAD.
2. Cliquer sur **Dispensateur**, puis sur **Outils dispensateur**.



3. Cliquer sur **Ajouter une séance (saisir une liste de présence)**.





4. Sélectionner la formation qui a été donnée.

Sélection d'une activité

Sélectionnez l'activité accréditée pour laquelle vous voulez ajouter une séance.

5. Saisir la date à laquelle la séance a été donnée et son emplacement.

Sélection de la date et l'emplacement

Sélectionnez la date et l'emplacement de votre séance.

Quelle est la date de début de la séance que vous voulez créer?

Date de fin de la séance :

Emplacement

[+ Créer un nouvel emplacement](#)

Détail : (

▶ Répondre **Oui** à « Voulez-vous poursuivre la création de la séance? ».

6. Sélectionner le type de séance (en ligne, en salle, etc.) dans la liste déroulante.

Sélection du type de formation

Sélectionnez le type de formation de votre séance.

Type de séance

7. Cliquer sur **Associer** pour ajouter le formateur.

Sélection du formateur

Sélectionnez le/les formateurs que vous voulez ajouter à la séance.

Formateurs

Permis	Nom
Aucun formateur associé à cette séance	

[+ Associer](#) [x Dissocier](#)



8. Pour saisir les participants, cliquez sur **Créer une inscription**.

9. Cliquer sur l'onglet **Par matricule**

Saisir ou copier-coller les N°s de certificat émis par l'Autorité des marchés financiers (N° AMF) dans la colonne de gauche.



Si vous avez copié les N° AMF à partir d'une colonne, vous pourrez coller cette colonne en une seule étape, plutôt que de saisir les numéros un à un.

10. Cliquer sur **OK** sous la colonne de droite.



11. Cliquer sur **Téléverser un fichier** pour déposer la liste de présence.

Téléversez la liste des présences

La liste des présences qui doit être téléversée ici est celle que vous avez générée à l'étape 5 et qui a été remplie.

Liste de présence

Aucun document téléversé

12. Cliquer sur **Attester les présences** en bas de la page pour ajouter la formation et les UFC correspondant aux dossiers des participants.

garder

13. Cocher la case pour sélectionner tous les participants (au besoin, désélectionner les personnes qui n'ont pas participé à la formation).

14. Cliquer sur **Attester**, puis sur **Attester la présence des participants sélectionnés**.

Nombre d'inscriptions: 1, présents: 0, absents: 0

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Matricule	Commentaire
<input checked="" type="checkbox"/>	Boulangier	Julie	163793	

▶ Répondre **Oui** à la question « Êtes-vous sûr de vouloir attester la présence des participants sélectionnés? ».