



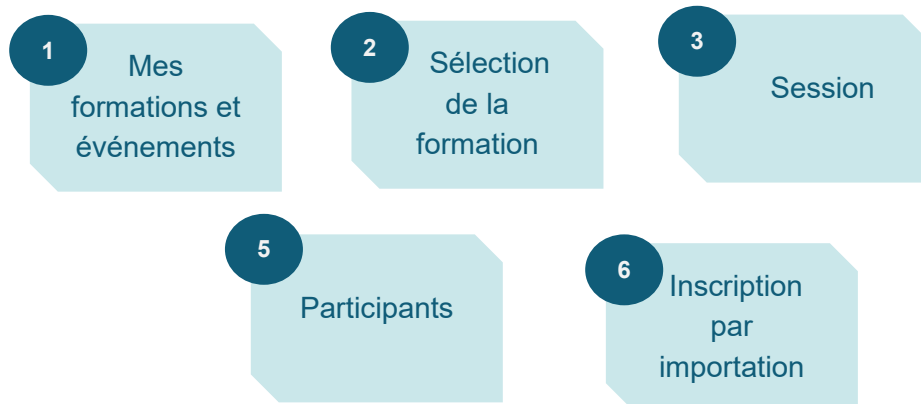
Saisie des présences

►► Mise en contexte : Les dispensateurs de formation ont la responsabilité de saisir les listes de présence de leurs activités de formation dans un délai maximal de 30 jours. Cela permet notamment aux certifiés d'être à jour dans leur dossier de formation.

Nous vous conseillons de privilégier l'utilisation des navigateurs Edge et Chrome pour exécuter le processus.

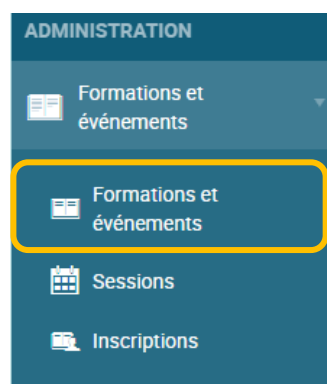
Voici comment saisir les présences dans ÉduChAD.

►► PROCESSUS



MARCHE À SUIVRE

1. Connectez-vous au Portail de la ChAD à portail.chad.ca, puis cliquez sur ÉduChAD.
2. Cliquez sur « Formations et événements » sous la section « Administration ».





Fiche Dispensateurs

Informations générales

Nom de la session *

Minimum d'inscrits Maximum d'inscrits

0 0 Activer la file d'attente ⓘ

Nombre de jours où l'utilisateur a accès au contenu après son inscription (laisser 0 pour ne pas définir de limite)

0

Nombre de jours maximal où l'utilisateur peut compléter le contenu après son inscription (laisser 0 pour ne pas définir de limite)

0

Cacher la session du catalogue

Afficher les dates des activités planifiées dans les catalogues

Emplacement

Aucun emplacement spécifique

Informations additionnelles

Date de l'activité

ⓘ

Callout 1: Points to the 'Nom de la session' field.

Callout 2: Points to the 'Cacher la session du catalogue' checkbox.

6. Dans l'onglet « Durée », veuillez inscrire les dates de début et de fin de votre session. Cliquez sur « Créer ».

Durée de la session

Début Fin

ⓘ ⓘ

Callout 1: Points to the 'Début' and 'Fin' date input fields.

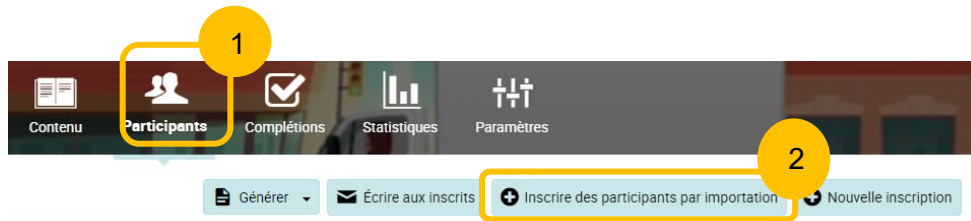
Callout 2: Points to the 'Créer' button.

7. Vous serez dirigé à la page de la formation. Il est normal qu'il soit écrit « C'est vide ici! ».

Dans l'onglet « Participants », cliquez sur le bouton « Inscrire les participants par importation ». Vous devez importer un fichier Excel contenant obligatoirement les colonnes suivantes : numéro de certificat, statut de complétion (du participant pour cette session), date de complétion (de l'utilisateur pour la session).



Fiche Dispensateurs



Vous pouvez télécharger [ICI](#) le modèle à utiliser pour la saisie des présences. Vous obtiendrez un fichier Excel comprenant ces colonnes.

	A	B	C
1	numCertificat	Completed	CompletionDate
2	123456	Oui	2022-07-31
3	654321	Non	2022-07-31
4			

Veillez laisser toutes les options par défaut et téléverser votre fichier. Pour vous aider, voici la description des champs requis.

Description des champs

ⓘ Attention, le fichier ne doit pas contenir plus de 1500 participants/lignes et doit contenir au minimum une colonne permettant d'identifier de façon unique les participants. Il est également très important que cette colonne d'association soit à la première position dans le fichier. Vous pouvez utiliser l'un des fichiers d'exemple en haut de page pour démarrer.

Rechercher 🔍

Nom de la colonne	Description	Valeur	Détails
Login	Identifiant de connexion de l'utilisateur	Texte entre 4 et 250 caractères	
Email	Courriel de l'utilisateur	Texte, max 100 caractères	
Completed	Statut de complétion	Voir les valeurs acceptées dans les détails (Laisser vide si non complété)	Détails
CompletionDate	Date de complétion	Date de complétion de la session (Laisser vide si non complété)	Détails
(custom) numCertificat	Numéro de certificat (par défaut: Non certifié)	Court texte	
(custom) entreprise	Entreprise	Court texte	

8. Choisissez votre option d'importation du fichier. Dans les options, vous pouvez choisir d'ajouter uniquement les nouveaux participants, de modifier les inscriptions existantes ou d'inscrire les participants. Veillez laisser toutes les options par défaut du fichier.

Sélectionnez le fichier à téléverser, puis cliquez sur « Valider le fichier ».



Importation du fichier

Option d'importation

Inscrire les participants et modifier les inscriptions existantes

Importation du CSV, Excel ou TXT *



Sélectionnez un fichier ou déposez-le ici.

Annuler

Valider le fichier

***** Attention. En cas d'erreur dans le fichier, vous verrez ce message d'erreur apparaître. Si votre fichier rempli est conforme aux différents champs du modèle : numCertificat (numéro de certificat), Completed (statut de complétion), CompletionDate (date de complétion) vous n'aurez pas de message d'erreur.**

1 erreur a été trouvée lors de la validation du fichier. Aucune donnée n'a été importée, veuillez corriger l'erreur puis importer votre fichier à nouveau.

Rechercher



Ligne

Colonne

Erreur

0

Le maximum de 1500 lignes permises a été dépassé.

9. Après avoir cliqué sur « Valider le fichier », vous verrez les informations saisies concernant les certifiés, dont leur prénom et leur nom.

Validation du fichier

Prénom

Nom

Numcertificat

Complétion

Date de complétion

10. Cochez la case « Je déclare sur l'honneur que ces informations sont véridiques et complètes », puis cliquez sur « Importer ». Les UFC seront automatiquement attribuées aux participants.

Je déclare sur l'honneur que ces informations sont véridiques et complètes

Notifier les participants qu'ils ont été inscrits à la session

Annuler

Importer



11. Pour changer le rôle du formateur et l'inscrire en tant que formateur au lieu d'apprenant, veuillez communiquer avec nous à formation@chad.qc.ca en précisant :

- Le titre et le sigle de la formation en question;
- La date de la session;
- Le nom complet de la personne pour qui nous devons modifier le statut d'apprenant pour formateur.

Cela permettra au formateur d'obtenir les UFC en double s'il s'agit de la première fois qu'il donne la formation.