



Gestion des rôles de votre équipe

► MISE EN CONTEXTE : Un utilisateur possédant le rôle responsable de compte employeur ou responsable de compte dispensateur peut gérer les rôles parmi son équipe. Cela signifie qu'il peut octroyer le ou les rôles qu'il possède (employeur et/ou dispensateur) à un utilisateur qui s'affiche dans la liste des employés de son équipe.

Voici comment faire :

► PROCESSUS



MARCHE À SUIVRE

1. **Se connecter au Portail de la ChAD à portail.chad.ca. Au besoin, suivre la [procédure de connexion](#).**





Fiche Public visé : formateur

2. Cliquer sur « Gestion des comptes entreprises ».

The screenshot shows a user dashboard with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains several menu items, with 'Gestion des comptes entreprises' highlighted in red. The main content area displays a grid of cards for various services, with the 'Gestion des comptes entreprises' card also highlighted in red.

Profil
Validez vos informations personnelles et donnez votre consentement à votre employeur pour consulter votre dossier de formation pour la période en cours.

ÉduChAD
Consultez votre dossier de formation, explorez les formations disponibles pour perfectionner vos compétences et gérez votre plan de développement professionnel.

Demande d'information

Reconnaissance formateur
Devenez un formateur reconnu par la CHAD en soumettant votre demande avec notre processus intégré.

Gestion des comptes entreprises
Gérez vos demandes en un seul lieu : vue de vos entreprises, gestion des employés, reconnaissance de formation, etc.

Transactions
Effectuez un paiement, consultez et extraire vos factures.

Questionnaires

ChAD.ca

Politique de confidentialité

3. Cliquer sur l'entreprise où se trouve l'employé dont vous souhaitez changer le rôle.

Gérez vos demandes en un seul lieu : vue de vos entreprises, gestion des employés, reconnaissance de formation, etc.

Liste de vos entreprises

▼ Filtrer Q Recherche

Nom	Entreprise dispensatrice	Entreprise employeur	Adresse principale
CHAMBRE DE L'ASSURANCE DE DOMMAGES	✓	✓	999 BOUL. DE MAISONNEUVE O, SUITE 1200, MONTRÉAL, QUÉBEC, H3A 3L4, CANADA

Items par page 10 1 - 1 de 1 |< < > >|



4. Cliquer sur l'onglet « Liste des employés »

The screenshot shows the user interface of the CHAMBRE DE L'ASSURANCE DE DOMMAGES. On the left is a dark blue sidebar with icons and labels for 'Profil', 'ÉduChAD', 'Demande d'information', 'Reconnaissance formateur', and 'Gestion des comptes entreprises'. The main header area contains the title 'CHAMBRE DE L'ASSURANCE DE DOMMAGES' and three tabs: 'Informations générales', 'Reconnaissances', and 'Liste des employés', which is highlighted with a red box. Below the tabs, the word 'Membres' is displayed in large font. Underneath, there is a table with the text 'null null'.

5. Cliquez sur le nom de l'employé à qui vous désirez octroyer le rôle, puis cliquez sur le crayon bleu, à droite

The screenshot shows the 'Liste des employés' page. At the top left, there is a link '← Retour à la liste de vos entreprises'. The header area includes the title 'CHAMBRE DE L'ASSURANCE DE DOMMAGES' and three tabs: 'Informations générales', 'Reconnaissances', and 'Liste des employés', which is selected. Below the tabs, the word 'Membres' is displayed. A table lists members with columns for 'Date d'entrée en fonction' and 'Date de fin'. The first row shows a redacted name and a blue pencil icon in a red box. The second row shows a redacted name and the role 'Formateur'.

6. Activez le bouton du rôle que vous voulez octroyer. Ajouter la date d'entrée en fonction.

Attention : vous pouvez octroyer seulement un rôle que vous possédez.

Par exemple, si vous possédez le rôle dispensateur, mais pas celui d'employeur, vous pourrez seulement activer le bouton « Responsable compte dispensateur ». Cliquez sur « Enregistrer ».



Entrée en fonction*

Date de fin

Responsable compte dispensateur

Responsable compte employeur

ENREGISTRER

Un employé non certifié ne s'affiche pas dans votre liste et vous désirez lui octroyer un rôle?

Il se peut qu'il ne détienne pas encore de compte dans le Portail de la ChAD ou que son rattachement à votre organisation n'ait pas encore été effectué.

Communiquez avec nous à formation@chad.qc.ca pour que nous puissions régler la situation.

Qui est le responsable des reconnaissances ?

Il est de votre responsabilité de nous indiquer si cette personne doit être le contact relié aux formations de l'organisation reconnues par la ChAD.

Pour ce faire, contactez-nous à formation@chad.qc.ca le plus rapidement possible pour nous en informer.

Ce changement de contact, le cas échéant, est important et a des impacts sur les opérations de votre organisation. Ce contact reçoit les messages automatiques concernant, notamment, le renouvellement des reconnaissances de formation.