

# **GUIDE DU DISPENSATEUR :** LE PORTAIL DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Aide-mémoire

## **COMMENT AJOUTER UNE NOUVELLE SÉANCE DE FORMATION?**

- Connectez-vous au Portail de développement professionnel.
- Dans la section « Administration », cliquez sur « Formations et événements » pour voir les formations pour lesquelles vous avez des droits d'accès administrateur. C'est à cet endroit que la nouvelle séance de formation s'affichera une fois créée.
- Cliquez sur « Nouvelle session » en haut à droite pour ajouter une nouvelle séance de formation.





Dans la section « Informations générales », remplissez tous les champs. Référez-vous à la section suivante pour obtenir des explications sur les champs à remplir.

Informations generales	Informations generales			
1 Durée	Nom de la session *			
Tarification	Л L			
Complétion	Minimum d'inscrits Maximum d'inscrits			
Notation				
	Activer la file d'attente			
Frais administratits	Nombre de jours où l'utilisateur a accès au co	ontenu après son inscription (laisser 0 p	our ne pas définir de limite)	
	0 2	completer le contenu apres son inscrip	tion (laisser u pour ne pas definir de limit	te)
	Cacher la session du catalogue			
	Afficher les dates des activités planifiér	es dans les catalogues		
	Emplacement			
	Aucun emplacement spécifique 👻			
	Informations additionnelles	in Oracle Courier		
R	Dispensateur - formation accréditée	A	0	
	FAC EX TYPE			
	Incore incore	0	0	
	FAKE ID	Formateur		
		<b>6</b> -	*	
				🗙 Annuler 🛛 📀 Créer

### **EXPLICATIONS SUR LES CHAMPS À REMPLIR**

#### Sous l'onglet « Informations générales » :

#### A. Nom de la session

Inscrivez le nom de la session tel qu'il apparaîtra dans le catalogue des formations. Assurez-vous d'inclure la date et l'heure de la formation ainsi que la façon dont elle sera donnée (ex. : autoformation, en webinaire, en salle, etc.).

Exemple de nom de session : « Nom de la formation - date, heure - (Autoformation/Webinaire/En salle) ».

#### B. Compte GL comptabilité

Sélectionnez toujours l'option « Dispensateur - Formation accréditée ».

#### C. Onglet « Durée »

La durée de la session indique la date et l'heure de la formation. Une fois la date passée, la session de formation ne sera plus affichée dans le catalogue des formations et les inscriptions seront fermées.

**IMPORTANT :** vous devez absolument indiquer une date de début et de fin pour chaque formation créée, sinon elles resteront disponibles dans le catalogue des formations même après avoir été données.



	1 Informations générales		Durée de la session					
	<u>*</u>	Durée	Début Fin					
	ø	Tarification						
	:-	À la carte						
		Complétion						
	*	Notation						
	¥	Mise en vedette						
R. 1 4	\$=>	Frais administratifs						
		Notifications programmées						
		Campagne de promotion						

### **COMMENT MODIFIER UNE SÉANCE DE FORMATION?**

#### D. Onglet « Durée » :

Voici un exemple de la **vue administrateur** illustrant des sessions où les dates ont été ajoutées dans l'onglet « Durée ». Celles-ci peuvent être modifiées en tout temps en cliquant sur les petites lignes à droite de chaque séance et en sélectionnant la section « Paramètres »:

	Sessions	1 Inscriptions 😢	🔀 Liste d'attente 🗿	Catalogues	Équivalences	† <b>∔†</b> Paramètres					62
									🕀 Nouvel	e session	63
								Rechercher	(	Q 🛯	100
	Nom	Statut	i Début	÷ Fin	÷ En	nplacement :	Inscrits	Compte GL compta	bilité :	Options	C.
		Active			-	_	<u>n</u> 0	Dispensateur - formati	on accréditée	≡	100
	(	Active	Termir	<b>Ferminée :</b> n'est plus affiché	affichée da	ans	<u>#</u> 0	Dispensateur - formati	on accréditée	accréditée	
		Active	le cata	logue des form	ations		<u>40</u>	Dispensateur - +++	Paramètres		
	Active	Non de catalog	Non débutée : est affichée dar catalogue des formations et est disponible pour l'inscription			le <u>*</u> 20	Dispensateur -	teur - Gérer les inscriptions			
		Active					셒	Dispensateur - 1	Générer la liste d	les participan les participan	ts (PDF)
		Terminée 🦊	17 mai 2023 - 09 l	n 00 17 mai 2023	- 11 h 00 -		<u>11</u> 33	Dispensateur - 1 📘	Détail des inscri	otions	
		Terminée	16 mars 2023 - 10	16 mars 2023	3 - 12 h 00 -		<u>11</u> 0	Dispensateur - 1	Générer les carte Générer les coca	ons tentes Irdes	
								L			_

Vous devez en tout temps inscrire la date et l'heure de la formation dans l'onglet « Durée ». Sans la date et l'heure, les utilisateurs du Portail de développement professionnel continueront de voir la séance de formation comme étant active alors qu'elle a déjà été donnée.



Voici un exemple d'affichage lorsque cela se produit :

-	Disponibilités 04-12-2023			10
		Inscription externe Les inscriptions sont prises en charge par un site externe.	Inscription	-
	05-03-2024			
		Inscription externe Les inscriptions sont prises en charge par un site externe.	Inscription	
	05-12-2023			
		Inscription externe Les inscriptions sont prises en charge par un site externe.	<b>Inscription</b>	1
	10-04-2024			
		Inscription externe Les inscriptions sont prises en charge par un site externe.	Inscription	
	10-10-2023			

Pour désactiver les anciennes sessions, allez dans l'onglet « Durée » et entrez la date et l'heure des formations déjà données. Elles disparaîtront alors du catalogue et il ne sera plus possible de s'y inscrire.

### COMMENT CONFIRMER L'INSCRIPTION DES PARTICIPANTS À VOTRE SESSION DE FORMATION POUR L'ATTRIBUTION DES UFC?

Après avoir donné une formation, vous devez entrer la liste des participants présents dans le Portail de développement professionnel afin qu'ils obtiennent leurs unités de formation continue (UFC). Pour ce faire, suivez ces étapes :

- Dans le menu de gauche, sous la section « Administration », cliquez sur « Formations et événements ». Vous verrez les formations pour lesquelles vous avez des droits d'accès administrateur.
- Sélectionnez la formation à laquelle vous désirez ajouter des participants.
- Sélectionnez la séance correspondant à la date et à l'heure de la formation donnée.
- Sous l'icône « Participants », cliquez sur « Inscrire des participants par importation ».

	Mes formations et événements		
88	Catalogue		
•	Mes messages et forums		
Ì	Mon dossier	Retour Conteru Participants Statistiques Paramètres	
AD₩	INISTRATION		
	Formations et	# Inscrits   87 inscrit(s)	Inscrire des participants par importation
	Formations et événements		Rechercher Q

La page web vers laquelle vous serez redirigé comprend les instructions ainsi que des gabarits vous indiquant comment inscrire vos participants.

• Sur cette page, vous trouverez des fichiers d'exemples en format Excel que vous pouvez utiliser pour importer vos participants.



Exemple de fichier Excel à utiliser :

Dans la colonne « **noTitulaire** », inscrivez le numéro de permis des participants ayant complété la formation.

					eb S	tandard ~	🔛 Mise en	forme conditio	onnelle ~
		GIS	~ A^ A`	E E E		\$ ~ % 000	📆 Mettre s	sous forme de t	ableau ~
	v 🗳	P ~ 4	~ A ~	<del>~</del> ≡ <del>→</del> ≡ ⊗	· · ·	00,00	👿 Styles d	e cellules ~	
Р	resse-papiers [	N Poli	ce 🗖	Alianeme	nt 🕟	Nombre F	N	Styles	
			-						
L	2	$(   \times \vee )$	Jx						
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1
1	noTitulair	Completed							
2	X1234	oui							
3	X1235	oui							
4	X1236	oui							
5	X1237	oui							
6	X1238	oui		Dans		nno			
7	X1239	oui		Dans					
8	X1240	oui		« Co	mplete	d », ins	crivez		
9	X1241	oui		« oui	i » aux	narticina	ants qui		
10	X1242	oui		. ou					
11	X1243	oui		ont c	omplete	e la form	nation.		
12	X1244	oui							
13	X1245	oui		* Les	partici	pants n'	ayant pa	as	
14		<b>.</b>		comr	lété la	formatic	n et ne		
15				00111		Tormatic			
16				pouv	ant dor	ic pas o	btenir le	es 📃	
17				UFC	ne doiv	ent pas	figurer		
							ngaror		
				aans	le table	eau.			

Formules Données Révision Affichage Automate

Il est primordial d'utiliser l'un des gabarits Excel fournis sans modifier le format des lignes et colonnes du document. Toute modification rendra le fichier incompatible avec le Portail de développement professionnel lors de l'importation de votre liste de participants, empêchant ainsi l'attribution des UFC.

Si vous désirez apporter des modifications à une liste déjà soumise, contactez directement le Service de la formation à l'adresse accréditation@oaciq.com.

