

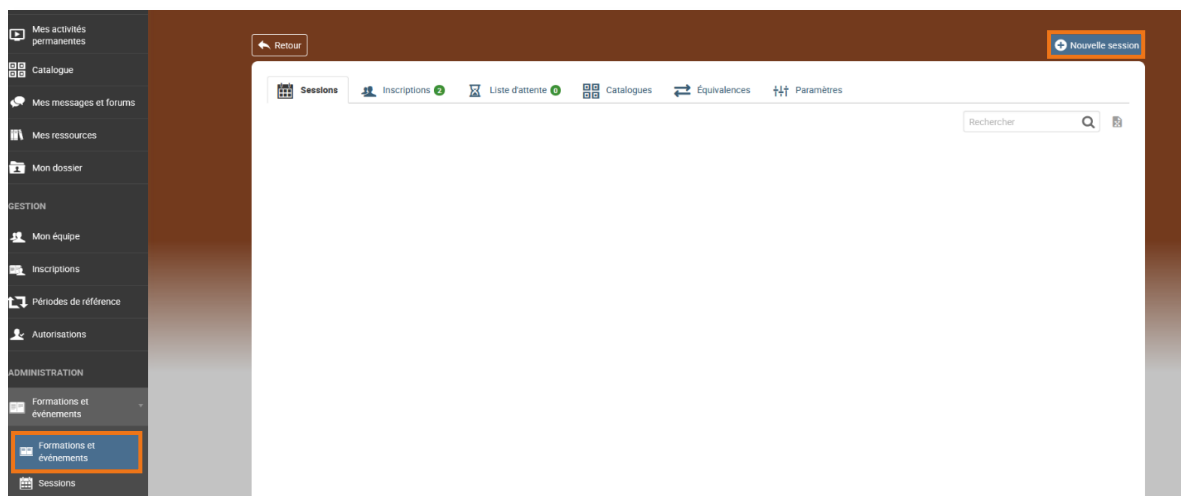


GUIDE DU DISPENSATEUR : LE PORTAIL DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

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.

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) ».

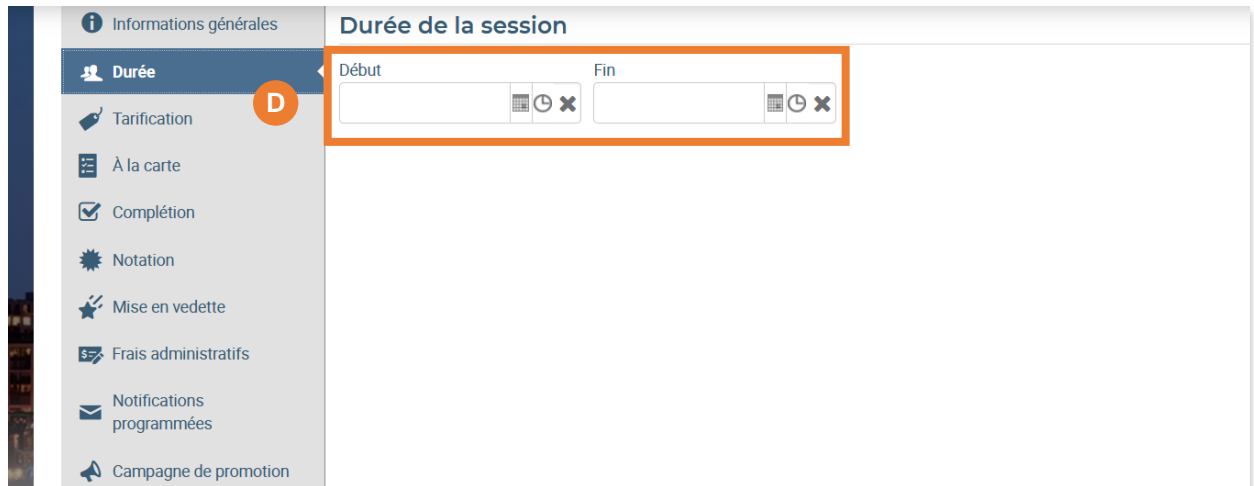
B. Compte GL comptabilité

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.

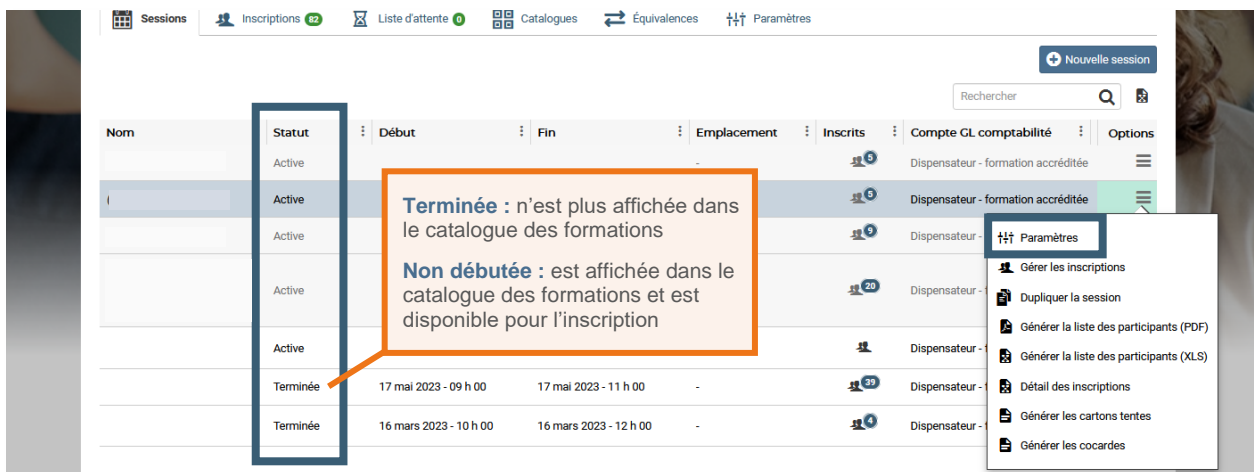
IMPORTANT : vous devez absolument indiquer une date de début et de fin pour chaque formation créée, sinon elles resteront disponibles dans le catalogue des formations même après avoir été données.



COMMENT MODIFIER UNE SÉANCE DE FORMATION?

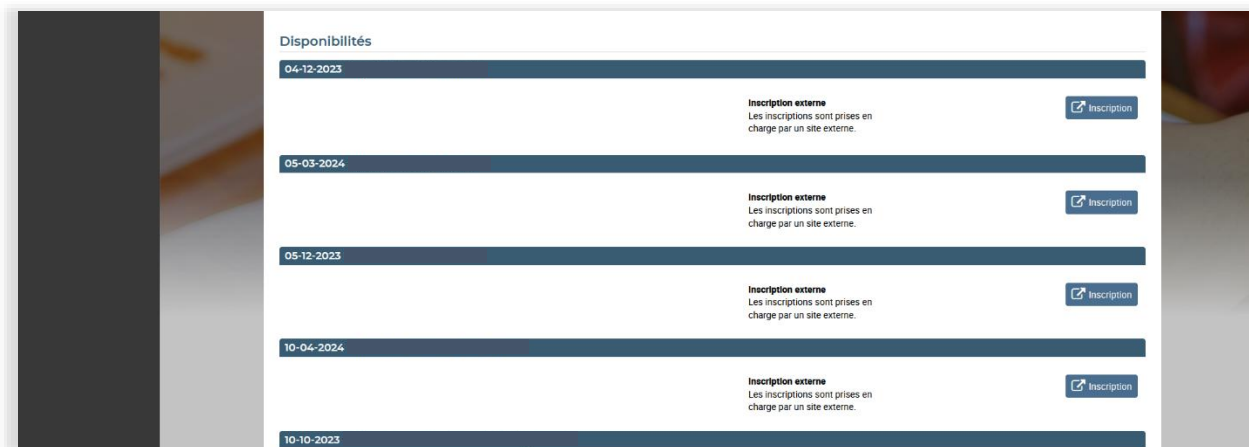
D. Onglet « Durée » :

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 » :



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 :

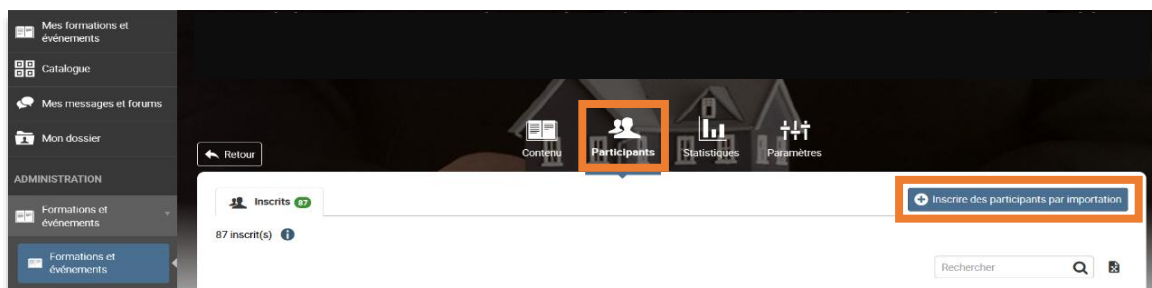


Pour désactiver les anciennes sessions, allez dans l'onglet « Durée » et entrez la date et l'heure des formations déjà données. Elles disparaîtront alors du catalogue et il ne sera plus possible de s'y inscrire.

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 ».



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.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	noTitulaire	Completed							
2	X1234	oui							
3	X1235	oui							
4	X1236	oui							
5	X1237	oui							
6	X1238	oui							
7	X1239	oui							
8	X1240	oui							
9	X1241	oui							
10	X1242	oui							
11	X1243	oui							
12	X1244	oui							
13	X1245	oui							
14									
15									
16									
17									

Dans la colonne « **Completed** », inscrivez « **oui** » aux participants qui ont complété la formation.

* Les participants n'ayant pas complété la formation et ne pouvant donc pas obtenir les UFC ne doivent pas figurer dans le tableau.

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.