



## **DEMANDE CONCERNANT DE NOUVEAUX ADMINISTRATEURS MEMBRE DANS LE SYSTÈME DE SUIVI ET DE RAPPORT DE LA FORMATION CONTINUE (« SSRFC »)**

Le présent formulaire doit être utilisé par les membres de l'ACFM pour ajouter de nouveaux comptes utilisateur « administrateur membre » dans le Système de suivi et de rapport de la formation continue (« SSRFC ») et permettre l'accès au site Sharefile de l'ACFM pour les téléchargements groupés.

Pour modifier des utilisateurs « administrateur membre » existants, veuillez vous reporter à la rubrique ci-dessous « POUR SUPPRIMER OU METTRE À JOUR DES ADMINISTRATEURS MEMBRE EXISTANTS ».

Veuillez prendre note que seuls la personne désignée responsable, le chef de la conformité ou une personne autorisée désignée par le chef de la conformité (à qui le rôle d'« administrateur utilisateur » a été confié) peuvent ajouter des comptes utilisateur « administrateur membre ».

Pour pouvoir utiliser le formulaire, veuillez le télécharger et l'enregistrer localement sur votre ordinateur avant de saisir les renseignements dans les champs requis. Veuillez envoyer le formulaire rempli sous forme de pièce jointe à l'ACFM à l'adresse [ce@mfd.ca](mailto:ce@mfd.ca).

### **RÔLES D'UTILISATEUR SSRFC**

<b>Rôles d'utilisateur</b>	<b>Tâches autorisées</b>
Administrateur utilisateur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demander à l'ACFM d'ajouter ou de supprimer des administrateurs membre et de modifier leurs rôles d'utilisateur.</li><li>• Cette personne exerce le contrôle principal sur les autres comptes utilisateur « administrateur membre ».</li><li>• Les chefs de la conformité et les personnes désignées responsables peuvent déléguer ce rôle à une autre personne s'ils le souhaitent.</li><li>• Le rôle d'administrateur utilisateur ne peut être délégué qu'à une personne. Prière de noter que le chef de la conformité et la personne désignée responsable peuvent toujours demander à l'ACFM d'ajouter, de supprimer ou de modifier les rôles utilisateur « administrateurs membre » même si une autre personne a été désignée comme administrateur utilisateur.</li><li>• Ce rôle ne donne pas accès au SSRFC. Pour accéder au SSRFC, un ou plusieurs des rôles suivants doivent être sélectionnés.</li></ul>
Administrateur participant	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ajouter ou mettre à jour l'adresse principale d'un participant</li><li>• Déclarer les congés autorisés (déclarer une réduction du nombre de crédits pour les congés autorisés)</li></ul>
Administrateur activités FC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ajouter une activité FC</li><li>• Modifier une activité FC</li><li>• Renouveler une activité FC</li></ul>
Administrateur présences FC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Déclarer des présences FC</li><li>• Modifier ou mettre à jour des présences FC</li></ul>

### **ACCÈS À SHAREFILE POUR LES TÉLÉCHARGEMENTS GROUPÉS**

Pour déclarer des activités FC, des présences FC, des congés autorisés (déclaration d'une réduction du nombre de crédits) et des adresses courriel principales au moyen de téléchargements groupés, les administrateurs membre doivent avoir accès au site de transfert de fichier sécurisé (Sharefile) de l'ACFM afin de soumettre les gabarits appropriés.

## **POUR SUPPRIMER OU METTRE À JOUR DES ADMINISTRATEURS MEMBRE EXISTANTS**

Les membres sont responsables d'informer l'ACFM de tout changement à leurs comptes utilisateur « administrateur membre », notamment :

- supprimer un administrateur membre;
- modifier les coordonnées de la personne-ressource (nom, courriel ou numéro de téléphone);
- ajouter un rôle d'utilisateur ou l'accès à Sharefile;
- supprimer un rôle d'utilisateur ou l'accès à Sharefile.

Les demandes de mise à jour ou de suppression de comptes utilisateur « administrateur membre » doivent être envoyées par courriel à [ce@mfd.ca](mailto:ce@mfd.ca). Ces demandes peuvent être faites par le chef de la conformité, la personne désignée responsable ou l'administrateur utilisateur désigné.

DM#897051

### Nouvel administrateur 1

Prénom

Nom de famille

Adresse courriel

Téléphone

Rôle(s) d'utilisateur (cocher les cases qui s'appliquent) :

- Administrateur utilisateur\*  Administrateur activités FC  Administrateur présences FC  Administrateur participant  
 Accès à Sharefile pour les téléchargements groupés

### Nouvel administrateur 2 (facultatif)

Prénom

Nom de famille

Adresse courriel

Téléphone

Rôle(s) d'utilisateur (cocher les cases qui s'appliquent) :

- Administrateur utilisateur\*  Administrateur activités FC  Administrateur présences FC  Administrateur participant  
 Accès à Sharefile pour les téléchargements groupés

### Nouvel administrateur 3 (facultatif)

Prénom

Nom de famille

Adresse courriel

Téléphone

Rôle(s) d'utilisateur (cocher les cases qui s'appliquent) :

- Administrateur utilisateur\*  Administrateur activités FC  Administrateur présences FC  Administrateur participant  
 Accès à Sharefile pour les téléchargements groupés

### Nouvel administrateur 4 (facultatif)

Prénom

Nom de famille

Adresse courriel

Téléphone

Rôle(s) d'utilisateur (cocher les cases qui s'appliquent) :

- Administrateur utilisateur\*  Administrateur activités FC  Administrateur présences FC  Administrateur participant  
 Accès à Sharefile pour les téléchargements groupés

\* Le membre peut seulement désigner un administrateur utilisateur. Voir les explications fournies à la rubrique « RÔLES D'UTILISATEUR SSRFC ».