



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

Le présent formulaire doit être utilisé par les prestataires d'activités de formation continue accréditées pour ajouter de nouveaux comptes utilisateur « administrateur prestataire » 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 prestataire » existants, veuillez vous reporter ci-dessous à la rubrique « POUR SUPPRIMER OU METTRE À JOUR DES ADMINISTRATEURS PRESTATAIRE EXISTANTS ».

Veuillez prendre note que seule la personne désignée comme ayant le rôle d'« administrateur utilisateur » peut ajouter des comptes utilisateur « administrateur prestataire ».

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.

RÔLE D'ADMINISTRATEUR UTILISATEUR

L'administrateur utilisateur peut demander d'ajouter ou de supprimer des administrateurs prestataire ou de modifier leur rôle d'utilisateur. Ce rôle exerce le contrôle principal sur les autres comptes utilisateur « administrateur prestataire ». L'administrateur utilisateur ne peut pas accéder directement au SSRFC s'il n'a pas un rôle d'utilisateur SSRFC.

RÔLE D'UTILISATEUR SSRFC

L'administrateur activités et présences FC peut ajouter, modifier ou renouveler une activité FC dans le SSRFC. Il peut également déclarer les présences à une activité FC ou les modifier ou les mettre à jour.

RÔLE D'UTILISATEUR SHAREFILE

Pour déclarer des activités FC et des présences FC en faisant des téléchargements groupés, les administrateurs prestataire devront avoir accès au site de transfert de fichier sécurisé (Sharefile) de l'ACFM pour soumettre les gabarits appropriés.

POUR SUPPRIMER OU METTRE À JOUR DES ADMINISTRATEURS PRESTATAIRE EXISTANTS

Les prestataires sont responsables d'aviser l'ACFM de tout changement à leurs comptes utilisateur « administrateur prestataire », notamment :

- supprimer un administrateur prestataire;
- 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 et/ou de suppression de comptes utilisateur « administrateur prestataire » doivent être envoyées par courriel à ce@mfd.ca et être faites par le ou les administrateurs utilisateur désignés.

Administrateur prestataire 1

Prénom

Nom de famille

Adresse courriel

Téléphone

RÔLES

- Rôle d'administrateur utilisateur
- Rôle d'utilisateur SSRFC – Administrateur activités et présences FC
- Rôle d'utilisateur Sharefile – Accès à Sharefile pour les téléchargements groupés

Administrateur prestataire 2 (facultatif)

Prénom

Nom de famille

Adresse courriel

Téléphone

RÔLES

- Rôle d'administrateur utilisateur
- Rôle d'utilisateur SSRFC – Administrateur activités et présences FC
- Rôle d'utilisateur Sharefile – Accès à Sharefile pour les téléchargements groupés

Administrateur fournisseur 3 (facultatif)

Prénom

Nom de famille

Adresse courriel

Téléphone

RÔLES

- Rôle d'administrateur utilisateur
- Rôle d'utilisateur SSRFC – Administrateur activités et présences FC
- Rôle d'utilisateur Sharefile – Accès à Sharefile pour les téléchargements groupés