

## NOUVELLE PROCÉDURE POUR ACHEMINER VOS DEMANDES D'ÉMISSION DE CARTES

Cher(e) formateur, formatrice

Nous avons le plaisir de vous présenter notre nouveau site « Guichet- Demande de cartes »

Nous avons remplacé l'ancien formulaire en ligne par un nouveau site web pour :

- ❖ faciliter votre demande de traitement de cartes,
- ❖ améliorer les délais,
- ❖ avoir une meilleure traçabilité de vos demandes ;

Vous êtes invité à utiliser ce site sécurisé dès maintenant.

### IMPORTANT : POUR ACCÉDER AU COIN FORMATEUR ET AU GUICHET DEMANDE DE CARTES

---

Vous devez maintenant utiliser votre nom d'utilisateur composé 4 lettres minuscules (trois premières de votre nom et la première de votre prénom) suivies des 3 chiffres qui précèdent le tiret. Exemple : pour Carole Bouchard, son numéro de formateur est : **bouc001**) et votre mot de passe personnalisé.

<Texte du mot de passe>

Pour le support, pendant les heures normales de bureau, vous pouvez communiquer au 1 800 361-4528, poste 246.

En tout temps, vous pouvez aussi communiquer par courriel à l'adresse [support@asstsas.qc.ca](mailto:support@asstsas.qc.ca).

Merci de votre collaboration.

La direction

## PROCÉDURE D'UTILISATION DU NOUVEAU SITE DE DEMANDES DE CARTES

Dans votre navigateur préféré, pour lancer Guichet- demande de cartes sur le site internet de l'ASSTSAS, veuillez utiliser l'adresse suivante :

<https://guichet.asstsas.com>

### Accès à vos informations

Votre nom d'utilisateur est votre numéro de carte de formateur : 4 lettres minuscules (trois premières de votre nom et la première de votre prénom) suivies des 3 chiffres qui précèdent le tiret. Exemple : pour Carole Bouchard, son numéro de formateur est : **bouc001**.



The image shows a login interface with a dark teal header containing the text 'Le coin du formateur'. Below the header are two input fields: the first is labeled 'Nom d'utilisateur' with a person icon, and the second is labeled 'Mot de passe' with a lock icon. To the right of the password field is a blue button with a right-pointing arrow and the text 'Connexion'. At the bottom of the form area, there is a small, underlined link that reads 'J'ai oublié mon mot de passe'.

Votre mot de passe est maintenant unique et vous a été transmis par courriel.

Si vous avez oublié votre mot de passe :

1. Sur la page d'accueil.
2. Cliquer sur le lien « J'ai oublié mon mot de passe ».
3. Inscrire votre numéro de carte formateur.
4. Cliquer sur le bouton « Demander un nouveau mot de passe ».
5. Une confirmation de la demande sera affichée.
6. Vous recevez un courriel avec un nouveau mot de passe.
7. Cliquer sur le bouton « Retourner à l'écran de connexion ».
8. Pour modifier ce mot de passe, suivre les instructions pour modifier votre profil.

## NOUVELLE DEMANDE

Pour compléter une nouvelle demande, cliquer sur l'onglet « Sessions » et « Ajouter ». Les champs en rouge sont obligatoires.

Débuter par la boîte « **Information sur les formateurs** » :

1. Votre nom a été inscrit automatiquement.
2. Vérifier votre adresse courriel et faire les modifications, le cas échéant.
3. Inscrire les informations sur le 2<sup>e</sup> formateur, le cas échéant.

Information sur les formateurs	
Formateur	
Carte	ETCH003
Prénom	Claude
Nom	Ethier
Courriel	claud.e.thier@integratik.com
Deuxième formateur	
Carte	
Prénom	
Nom	

Dans la boîte « **Identification de la session de formation** » :

1. Choisir le type d'organisme.
2. Inscrire le nom de l'organisme, si c'est une maison d'enseignement accrédité, choisir dans le menu déroulant le nom de votre organisme.
3. Choisir une activité de formation.
4. Inscrire la date de fin de la session elle ne peut pas être supérieure à la date du jour.

Identification de la session de formation	
Type d'organisme	Maison d'enseignement non accrédité ▼
Nom de l'organisme	Nom de l'organisme
Activité de formation	PDSB ▼
Fin de la session	2017-10-06 
Participants	0 <a href="#">Voir</a>

Boîte « **Information pour le traitement des cartes** » :

1. Inscrire l'adresse complète de livraison des cartes.
2. Inscrire une adresse courriel.


Information pour le traitement des cartes	
Adresse de livraison des cartes	
Adresse	2222 rue
Ville	Ville
Code postal	H9H 9H9
À l'attention de	Claudine Tremblay
Courriel	ctremblay@gouv.ca
Statut	Nouvelle ▼

Ensuite, cliquez sur « Ajouter des participants ».

**Ajouter les participants**

Boîte « **<Identification du participant >** »

1. Inscrire toutes les informations obligatoires.
2. Cliquer « Sauvegarder et ajouter » pour ajouter un autre participant.
3. Cliquer sur « OK » pour terminer l'inscription de participants.
4. Cliquer sur « ANNULER » pour annuler votre dernière inscription.

Identification du participant	
Titre	▼
Prénom	
Nom	
Date de naissance	YYYY-MM-DD 
Téléphone	

Sauvegarder et ajouter

OK

Annuler

Dans l'onglet « **Participants** », vous pouvez consulter la liste des participants inscrits :

1. Cliquer sur une ligne de participant pour modifier la fiche du participant.
2. Cliquer sur le bouton « Ajouter » pour ajouter une autre inscription.
3. Cliquer sur le « Supprimer » dans la colonne « Suppression » pour effacer une inscription.
4. Cliquer sur le bouton « Retour à la session » pour retourner dans la fiche de la session.

Lorsque tous les participants sont inscrits :

Cliquer sur l'onglet « **Paiement** ».

Les cartes seront émises à un frais de 2\$ par participant. Choisir votre mode de paiement <Par chèque> ou <Par carte de crédit>. Les paiements par carte de crédit sont acceptés avec un minimum de 5 \$. Veuillez prendre note que les informations de votre carte de crédit ne seront sauvegardées dans notre base de données que pour la durée de la transaction.

Veuillez prendre note que les cartes seront expédiées seulement lorsque le paiement sera reçu par l'ASSTSAS. Votre collaboration est bien appréciée.

## MODIFIER VOTRE PROFIL

Vous pouvez modifier votre adresse courriel et votre mot de passe.

Cliquer sur votre nom dans le coin droit de l'écran et choisir l'option <Profil>.

Identification du formateur	
Abrégé	ETCH003
Nom	Ethier
Prénom	Claude
Courriel	claire.ethier@integratik.com
<input type="button" value="Sauvegarder"/>	

Changement du mot de passe	
Nouveau mot de passe	<input type="text"/>
Confirmation	<input type="text"/>
Ancien mot de passe	<input type="text"/>
<input type="button" value="Sauvegarder le nouveau mot de passe"/>	

## **AIDE EN LIGNE**

Pour démarrer l'aide en ligne cliquer sur ce symbole dans le coin supérieur droit de l'écran.



## **SUPPORT**

Pour le support, pendant les heures normales de bureau, vous pouvez communiquer au 1 800 361-4528, poste 246.

En tout temps, vous pouvez aussi communiquer par courriel à l'adresse [support@asstsas.qc.ca](mailto:support@asstsas.qc.ca).