



## GUIDE DU DISPENSATEUR : FORMULAIRE D'IMPORT DES PRÉSENCES (ATTRIBUTION DES UFC ET PAIEMENT)

Guide de l'utilisateur

### ACCÉDER AU FORMULAIRE

- Le formulaire d'import des présences est accessible :
  - Dans la section « Actions rapides » d'[Espace courtiers](#) ;
  - Sur la [page suivante](#) du site web de l'OACIQ ;
  - Via [cet URL](#).
- Vous serez d'abord redirigé vers la page de connexion d'[Espace courtiers](#) et devrez entrer vos identifiants de connexion.
- Après l'authentification, vous serez redirigé vers le formulaire.

*Pour accéder au formulaire d'import de présences, vous devez être un dispensateur de formation actif et accrédité par l'OACIQ.*

## ÉTAPES

### ÉTAPE 1 – SÉLECTIONNER LA FORMATION

#### Import des présences

1 Formation    2 Session    3 Import    4 Résumé    5 Paiement

**Instructions**

Sélectionnez la formation pour laquelle vous souhaitez importer les présences.

- Utilisez le gabarit fourni pour préparer votre liste de numéros de permis.
- Pour toute question, contactez notre équipe de support.
- Assurez-vous que votre formation est accréditée.

Date de début \*

Date de fin

Formation \*

Suivant >

Indiquez :

- **La date de la formation** : La date à laquelle la session de la formation a eu lieu.
- **La date de fin** : Prend la valeur de la date de la formation par défaut. Si la session de formation s'est étendue sur plusieurs jours, entrez la date de fin.
- **La formation** : Sélectionnez votre formation dans la liste déroulante. Seules les formations actives à la date sélectionnée s'affichent.

## ÉTAPE 2 – CRÉER OU SÉLECTIONNER UNE SESSION

Une formation peut avoir plusieurs sessions (groupes de participants distincts). Vous avez deux options :

### Option A : Créer une nouvelle session

The screenshot shows a web interface titled "Import des présences" with a progress bar at the top. The progress bar has five steps: 1. Formation (checked), 2. Session (active), 3. Import, 4. Résumé, and 5. Paiement. Below the progress bar, the question "La session existe-t-elle déjà?" is displayed. There are two radio button options: "Créer une nouvelle session" (selected) with the subtext "Créez une nouvelle session pour cette formation", and "Sélectionner une session existante" with the subtext "Choisissez parmi les sessions déjà créées". Below these options is a text input field labeled "Nom de la session \*" containing the text "2026-03-17 - Annexe R - Immeuble résidentiel (en ligne) (OACIQ)". Below the input field is the instruction "Donnez un nom descriptif à votre session" and a character count "63/500". A dark blue button with a plus sign and the text "Créer la session" is positioned below the input field. At the bottom of the form, there are two buttons: "Précédent" with a left arrow and "Suivant" with a right arrow.

Choisissez cette option si aucune session n'existe encore pour cet événement.

1. Sélectionnez « Créer une nouvelle session ».
2. Entrez un nom de session (maximum 500 caractères). Un nom est pré-rempli par défaut selon la formation et la date.
3. Cliquez sur « Créer la session ». La session est créée dans le [Portail de formation](#) automatiquement.

## Option B : Sélectionner une session existante

### Import des présences

Formation    **2** Session    3 Import    4 Résumé    5 Paiement

**La session existe-t-elle déjà?**

Créer une nouvelle session  
Créez une nouvelle session pour cette formation

Sélectionner une session existante  
Choisissez parmi les sessions déjà créées

Session \*

2026-03-17 - Annexe R - Immeuble résidentiel (en ligne) (OACI) ▼

Session sélectionnée  
2026-03-17 - Annexe R - Immeuble résidentiel (en ligne) (OACIQ)  
17 mars 2026

< Précédent    Suivant >

Choisissez cette option si une session a déjà été créée précédemment.

- 1- Sélectionnez « Sélectionner une session existante ».
- 2- La liste des sessions existantes pour cette formation et la date sélectionnée précédemment se charge automatiquement.
- 3- Choisissez la session dans la liste déroulante.

## ÉTAPE 3 – IMPORTER LE FICHER DES PARTICIPANTS

### Import des présences

Formation    Session    **Import**    Résumé    Paiement

**Import du fichier**

Pour importer les présences, utilisez le gabarit fourni ci-dessous. Conservez le nom de la colonne et inscrivez un numéro de permis par ligne (une lettre suivie de quatre chiffres). Toute modification du gabarit, comme l'ajout de colonnes ou de lignes inutiles, peut entraîner des erreurs lors de l'importation.

**Gabarit**

Téléchargez le gabarit CSV pour préparer votre liste de numéros de permis

[↓ Télécharger le gabarit](#)

**Fichier de participants \***

Glissez-déposez votre fichier ici  
ou cliquez pour sélectionner

Formats acceptés: .csv, .xlsx, .xls

Valider les numéros de permis

[< Précédent](#)    [Suivant >](#)

1. Téléchargez le gabarit officiel en cliquant sur « Télécharger le gabarit ».
2. Insérez les numéros de permis des courtiers ayant participé à votre formation en respectant les règles suivantes :
  - a. Un numéro de permis par ligne.
  - b. Les numéros de permis doivent être existants. En cas de doute, consultez l'outil [Vérification du dossier d'un courtier](#) sur le site web de l'OACIQ.
  - c. Ne pas inclure d'espaces ou de caractères spéciaux autour des numéros.
  - d. La première ligne doit être l'en-tête noPermis (respect de la casse).
3. Importer le fichier à l'aide d'une des deux méthodes disponibles :
  - a. Glisser-déposer : faites glisser votre fichier directement dans la zone d'import.

- b. Cliquer pour sélectionner : cliquez sur la zone et sélectionnez le fichier depuis votre ordinateur.
4. Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur « Valider les numéros de permis ».
  - a. En cas de succès : Le nombre de participants validés s'affiche avec la liste des numéros de permis, ainsi que leur nom et prénom.
  - b. En cas d'erreur : Les erreurs sont listées (numéros invalides, format incorrect, doublon, etc.). Corrigez le fichier et recommencez.

## ÉTAPE 4 – VÉRIFIER LE SOMMAIRE

### Import des présences

✓  
Formation

✓  
Session

✓  
Import

4  
Résumé

5  
Paiement

#### Résumé de la commande

Formation	Annexe R - Immeuble résidentiel (en ligne) (OACIQ)
Session	2026-03-17 - Annexe R - Immeuble résidentiel (en ligne) (OACIQ)
Nombre de participants	1 participants
Crédits UFC	1.5 UFC
Prix par participant	8,63 \$
<b>Sous-total</b>	<b>8,63 \$</b>
TPS (5%)	0,43 \$
TVQ (9,975%)	0,86 \$
<b>Total (taxes incluses)</b>	<b>9,92 \$</b>

**📌 Règle de tarification**

Tarif en vigueur

Valide du 1 mai 2025

< Précédent

Procéder au paiement >

Cette étape affiche un résumé complet de votre demande et le montant à payer. Le prix à payer est établi selon la date à laquelle la formation a eu lieu.

1. Révisez le sommaire et procédez aux ajustements nécessaires, s'il y a lieu.
2. Cliquez sur « Procéder au paiement » pour continuer.

## ÉTAPE 5 – PROCÉDER AU PAIEMENT

1. Entrez votre code postal de facturation (ex. : H2X 1Y4). Ce champ est requis pour la vérification de sécurité.

**Import des présences**

Formation Session Import Résumé **5 Paiement**

**Prêt à payer**

Sous-total	8,63 \$
TPS (5%)	0,43 \$
TVQ (9,975%)	0,86 \$

**9,92 \$**

**Adresse de facturation**  
Entrez l'adresse associée à votre carte de crédit

**Code postal \***

H2X 1Y4

**Payer maintenant**

**< Précédent**

2. Cliquez sur « Payer ».
3. La fenêtre de paiement sécurisé Paysafe s'ouvre. Entrez les informations de votre carte de crédit.
4. Confirmez le paiement.
  - a. Un écran de chargement s'affiche pendant le traitement du paiement et l'enregistrement des présences dans le Portail de formation professionnel. **Ne fermez pas la fenêtre pendant le traitement.** Le processus peut prendre quelques minutes.
5. Votre reçu de transaction sera disponible dans [Espace courtiers](#), sous l'onglet « Reçu et factures » dans un délai maximal de 24 heures.

*Le paiement est traité de façon sécurisée par Paysafe. Vos informations bancaires ne sont jamais transmises directement à l'OACIQ.*

## QUESTIONS FRÉQUENTES

Question	Réponse
Je n'arrive pas à me connecter à mon compte <i>Espace Courtiers</i> .	Vérifiez les informations que vous avez inséré de nouveau. Si vous croyez qu'il s'agit d'une erreur, contactez <a href="mailto:accréditation@oaciq.com">accréditation@oaciq.com</a> pour obtenir de l'aide.
Le message « Accès refusé — seuls les dispensateurs actifs » s'affiche.	
Aucune formation n'apparaît pour la date choisie.	
Certains numéros de permis sont refusés lors de la validation.	Les numéros de permis doivent correspondre à des courtiers existants dans le registre OACIQ. Vérifiez l'exactitude des numéros. En cas de doute, consultez l'outil <a href="#">Vérification du dossier d'un courtier</a> sur le site web de l'OACIQ.
Le paiement a échoué.	Cliquez sur « Réessayer » pour recommencer le paiement sans perdre vos données. Si l'erreur persiste, vérifiez les informations de votre carte. Contactez votre institution financière si nécessaire.
Puis-je soumettre plusieurs groupes pour la même formation le même jour ?	Oui. Recommencez le processus depuis le début et créez une nouvelle session (ou sélectionnez une session différente) pour chaque groupe.
Puis-je apporter une modification à une liste déjà soumise ?	Oui. Contactez le Service de la formation à l'adresse <a href="mailto:accréditation@oaciq.com">accréditation@oaciq.com</a>
Puis-je payer autrement que par carte de crédit ?	Non. La carte de crédit est le seul moyen de paiement accepté.