



Tutoriel

Compléter mon profil et téléverser mes documents de prérequis et de suivi

Suivez ces étapes pour compléter votre profil d'inscription et téléverser vos documents de prérequis et de suivi :

1

[Cliquez ici](#) pour ouvrir une session.

Entrez le code d'accès que vous avez reçu dans votre courriel de confirmation d'inscription et cliquez sur "**Soumettre**".



Catalogue Contactez-nous English Connexion

Aventure Écotourisme Québec
L'Association des professionnels

Accueil Continuer ma commande

Votre code d'accès

Truc : Ne jamais utiliser la lettre 'O' dans le code, prendre le nombre '0'.

soumettre

Conditions d'utilisation Politique de confidentialité Mettre à jour la gestion des témoins mesinscriptions.com - version 7.1 (14/05/24)

N.B. Si vous ne trouvez pas votre courriel de confirmation d'inscription, vérifiez vos courriels indésirables. S'il n'y est pas, contactez votre formateur GAC1 pour valider votre adresse courriel et obtenir votre code d'accès.

2

Cliquez sur "**Mon Profil**" et mettez à jour vos renseignements personnels.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur "**Mettre à jour**".

N.B. Veuillez remplir toutes les cases. Évitez de remplir le formulaire sur un téléphone intelligent, ce qui pourrait entraîner des erreurs.

The screenshot shows the top navigation bar of the website. On the left is the logo for 'Aventure Écotourisme Québec' with the tagline 'L'Association des professionnels'. To the right of the logo are links for 'Catalogue', 'Aide', 'Contactez-nous', and 'English'. Further right is a green button labeled 'Fin de session'. Below these links is a horizontal menu with items: 'Accueil', 'Continuer ma commande', 'Mes inscriptions', 'Mes achats', 'Mes activités externes', and 'Mon profil'. The 'Mon profil' link is circled in red, and a red arrow points to it from the right. Below the navigation bar is a pink warning banner with a triangle icon and the text: 'SVP déposer votre certificat de compétence dans le menu Mes activités externes'.

Mes inscriptions

Selon la nature du cours, vous pouvez accéder à vos cours en ligne, vos diplômes ou vos résultats d'examen.

NOTE: Votre diplôme sera disponible suite à la réussite de votre examen.

This screenshot is identical to the one above, showing the website's header and navigation menu. The 'Mon profil' link in the navigation bar is circled in red, and a red arrow points to it from the right. The pink warning banner below the navigation bar is also visible.

Édition de votre profil

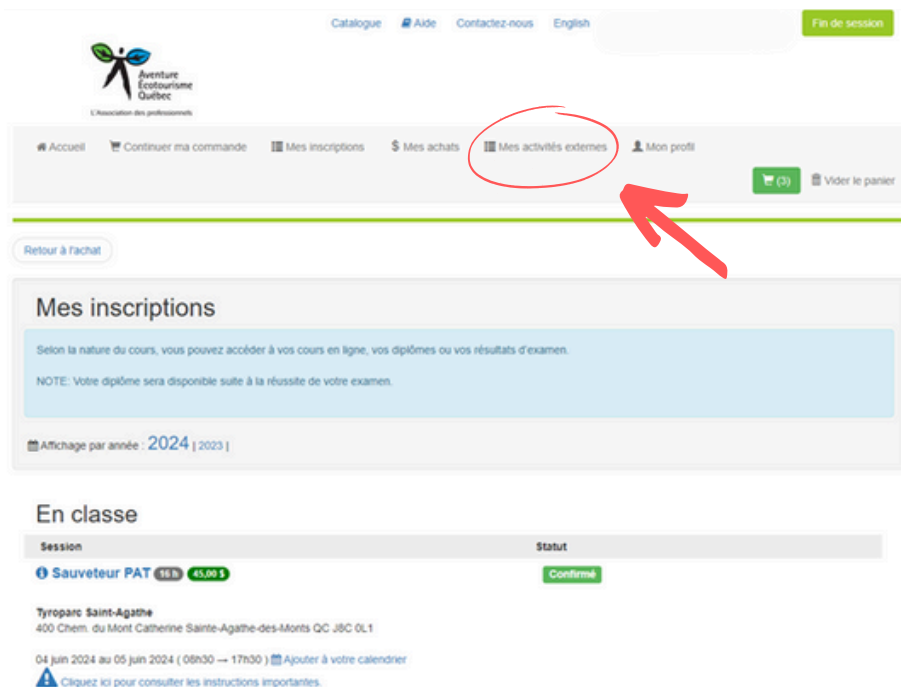
Tous les champs sont requis.

Mon profil

The screenshot shows the 'Édition de votre profil' form. The form is titled 'Mon profil' and contains several input fields. The 'Prénoms' field is empty. The 'Nom de famille' field is empty. The 'Date de naissance' field is set to '1914' for the year, 'janvier' for the month, and '1' for the day. The 'Organisation' field is set to 'tyroparc'. The 'Région' field is set to 'Laurentides'. The 'Votre courriel' and 'Confirmez votre courriel' fields are empty. The entire form is circled in red.

3

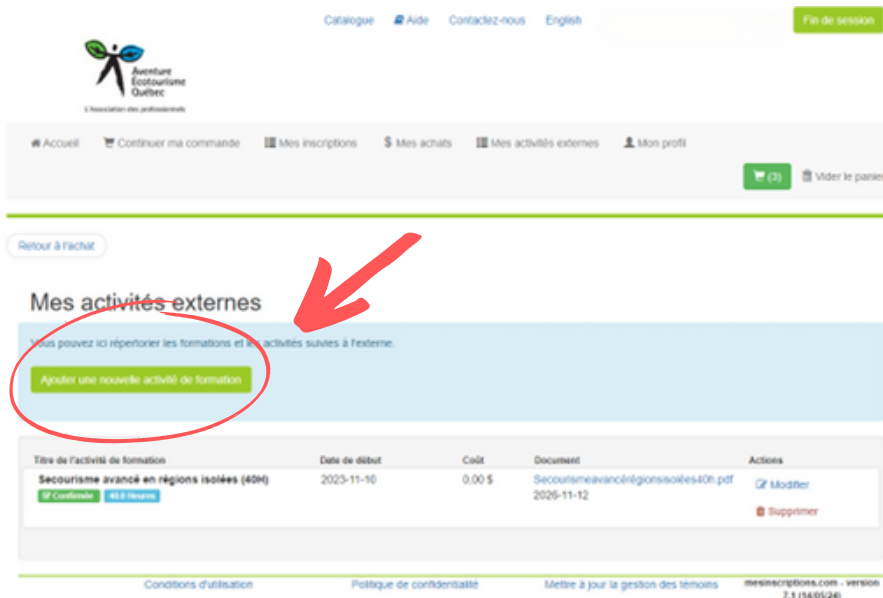
Cliquez sur "**Mes activités externes**" pour ouvrir la section des documents requis.



The screenshot shows the user interface of the 'Aventure Écotourisme Québec' website. The navigation bar includes 'Catalogue', 'Aide', 'Contactez-nous', 'English', and 'Fin de session'. The main navigation menu has 'Accueil', 'Continuer ma commande', 'Mes inscriptions', 'Mes achats', 'Mes activités externes' (circled in red), and 'Mon profil'. Below the navigation, there is a 'Retour à l'achat' button and a 'Mes inscriptions' section with a note about course access and a 'NOTE' regarding diploma availability. The 'En classe' section shows a course 'Sauveteur PAT' with a price of 43,00 \$ and a 'Confirmé' status. The course details include the location 'Tyroparc Saint-Agathe' and dates '04 juin 2024 au 05 juin 2024 (08h30 -> 17h30)'. A warning icon indicates that users should click to consult important instructions.

4

Cliquez sur "**Ajouter une nouvelle activité de formation**" pour ajouter un document requis (formats acceptés : JPG, PNG ou PDF).



The screenshot shows the 'Mes activités externes' page. The text indicates that users can report external activities and formations. A green button labeled 'Ajouter une nouvelle activité de formation' is circled in red, with a red arrow pointing to it. Below this, there is a table listing activities. The table has columns for 'Titre de l'activité de formation', 'Date de début', 'Coût', 'Document', and 'Actions'. One activity is listed: 'Secourisme avancé en régions isolées (40h)' with a start date of 2023-11-10, a cost of 0.00 \$, and a document named 'Secourismeavancé@rgionsisolées40h.pdf'. The 'Actions' column for this activity includes 'Modifier' and 'Supprimer'.

Titre de l'activité de formation	Date de début	Coût	Document	Actions
Secourisme avancé en régions isolées (40h)	2023-11-10	0.00 \$	Secourismeavancé@rgionsisolées40h.pdf	Modifier Supprimer

5

Remplissez la fiche et cliquez sur "**Choisir un fichier**" pour ajouter le document requis (sauvegardé sur votre ordinateur).

Veillez nommer votre fichier ainsi :

Nom Prénom – Nom du document – Date d'émission

Cliquez sur "**Enregistrer**" pour terminer.

Nouvelle activité externe

Titre de l'activité de formation

Si vous avez une carte d'attestation associée à votre activité externe, veuillez indiquer la date d'expiration.

Date d'expiration

Fournisseur

Date de début Date de fin Durée (en heures) Coût

Une seule journée

Pays

Province / État

Ville

Document

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Formats: jpg, png, pdf

Je certifie que les informations ci-dessus sont exactes.

Enregistrer Annuler

Répétez les étapes 4 et 5 pour chaque document requis.