



Bienvenue dans TAPPISAFE

TAPPISAFE est un programme développé à l'intention de l'industrie par les acteurs de l'industrie afin de fournir aux intervenants une sensibilisation à la sécurité tout en maintenant tous les dossiers dans une base de données centralisée aux fins de vérification instantanée. TAPPISAFE aide à standardiser les formations en matière de sécurité destinées aux intervenants, ce qui permet de gagner du temps et de s'assurer que les participants reçoivent le même message sur la sécurité. Commençons sans tarder avec TAPPISAFE.

TABLE DES MATIÈRES

GÉNÉRALITÉS	PAGE 2
CRÉER UN COMPTE	PAGE 2
SUIVRE LA FORMATION EN LIGNE	PAGE 3
ATTESTATION DE FORMATION	PAGE 4
ACCÉDER À LA BASE DE DONNÉES	PAGE 5



Généralités

VOTRE ENTREPRISE A-T-ELLE UN NOM D'UTILISATEUR?

Avant de continuer, veuillez lire les informations ci-dessous pour déterminer comment vous souhaitez créer votre compte.

En créant un compte, vous :

- Ajoutez votre entreprise au système TAPPISAFE
- Créez un nom d'utilisateur de niveau administratif

Le **NOM D'UTILISATEUR ADMINISTRATEUR** donne accès aux cours et à la base de données.

Les participants individuels de votre entreprise n'ont PAS besoin de créer leur propre nom d'utilisateur. Votre entreprise fournira le nom d'utilisateur permettant d'accéder aux cours. Tous les participants utilisent le même nom d'utilisateur.

Tous les participants se connecteront au moyen du même nom d'utilisateur de votre entreprise et de leur propre identifiant de participant (voir la page 3 pour les instructions relatives à la formation en ligne). Vous n'avez PAS à inscrire des participants à l'avance.

LES FOURNISSEURS OU LES ENTREPRENEURS INDÉPENDANTS

Les personnes qui doivent créer leur propre compte (fournisseurs ou entrepreneurs indépendants) suivront les étapes de création de compte ci-dessous. Une fois votre compte créé, suivez les instructions de la formation en ligne indiquées à la page 3.

Créer un compte

Suivre les étapes suivantes pour créer un compte :

- Sélectionner « Créer un nouveau compte »
- Sélectionner formations à la sécurité pour les sites européens
- Fournir tous les renseignements exigés

Une fois ce processus terminé, vous recevrez deux messages par courriel :

- Le premier confirmera que nous avons reçu votre demande
- Le second confirmera que votre compte a été créé avec succès (prévoir un délai de 4 heures pour la réception du second courriel)

Vous pouvez contacter le service client Tappisafe en utilisant la fonction dialogue en ligne. Les anglophones peuvent appeler au +1-225-389-6803.

Le service à la clientèle est ouvert du lundi au vendredi, de 10 h 30 à 18 h, TMG +2.



Suivre la formation en ligne

Pour accéder aux cours, suivez les instructions suivantes :

- Allez à www.tappisafe.org
- Cliquer sur « Suivre la formation en ligne »
- Sélectionner formation à la sécurité pour les sites européens
- Entrer le nom d'utilisateur et le mot de passe
- Entrer votre prénom, votre nom de famille et l'identifiant à six chiffres Cliquer ensuite sur « Rechercher »
- Pour tout nouveau participant, vérifier le numéro à six chiffres et entrer les nom et prénom, puis cliquer sur « Créer un dossier Participant
- Vérifier qu'il s'agit de votre dossier et sélectionner « C'est moi, continuer ». Si le dossier n'est pas le vôtre, sélectionner « Retour » et entrer de nouveau l'identifiant
- Sélectionner le cours – ne suivre que les cours requis

REMARQUE : Nous ne débitons la carte de crédit que lorsque vous avez terminé le cours. Si vous ne pouvez terminer le cours, peu importe la raison, vous devrez vous reconnecter, et vous le reprendrez exactement là où vous l'avez arrêté. Nous conservons les fichiers pendant un maximum de sept jours.

Vous pouvez contacter le service client Tappisafe en utilisant la fonction dialogue en ligne. Les anglophones peuvent appeler au +1-225-389-6803. Le service à la clientèle est ouvert du lundi au vendredi, de 10 h 30 à 18 h, TMG +2.



Attestation de formation

- Cliquer sur « Suivre la formation en ligne » et se connecter
- Cliquer sur l'onglet « Historique de formation » dans la partie supérieure de l'écran. Les cours que vous avez terminés apparaîtront
- Choisir le courriel ou l'icône d'impression, selon vos préférences
- Choisir les cours que vous souhaitez voir apparaître sur votre attestation de formation
- Cliquer sur Envoyer par courriel ou Imprimer la sélection (un code barres numérisable figure sur l'attestation de formation)

REMARQUE : Si vous avez saisi votre propre mode de paiement, vous pouvez aussi imprimer un reçu à partir de cette page en sélectionnant le symbole du dollar (\$) apparaissant à côté du cours. Chaque cours est facturable individuellement.

Vous pouvez contacter le service client Tappisafe en utilisant la fonction dialogue en ligne. Les anglophones peuvent appeler au +1-225-389-6803.

Le service à la clientèle est ouvert du lundi au vendredi, de 10 h 30 à 18 h, TMG +2.



Renseignements sur la base de données TAPPISAFE

DISPONIBLE EN ANGLAIS SEULEMENT POUR LE MOMENT.

La base de données TAPPISAFE permet de trouver des dossiers de formation, de générer des rapports d'entreprise et d'imprimer des reçus. Cliquer sur « Accéder à la base de données » et se connecter en utilisant le nom d'utilisateur administrateur de l'entreprise et le mot de passe.

POUR TROUVER DES DOSSIERS INDIVIDUELS :

- Faire passer le curseur sur « Rapports »
- Cliquer sur « Historique de formation » dans le menu déroulant
- Sélectionner le type de classe
- Sélectionner « Afficher la formation en cours seulement »
- Entrer l'identifiant du participant ou le numéro à six chiffres
- Cliquer sur « Recherche »

POUR TROUVER UN PARTICIPANT AVEC SON NOM DE FAMILLE :

- Cliquer sur « Avancé » (sous le bouton de recherche)
- Une liste déroulante apparaîtra au-dessus de la zone d'identifiant de participant – sélectionner Nom de famille
- Entrer le nom de famille dans la zone d'identifiant de participant
- Cliquer sur « Recherche »
- Choisir le nom dans la zone
- Cliquer sur « Sélectionner »

Vous pouvez imprimer une attestation de formation, y compris le code barres, pour un participant en sélectionnant l'icône de courriel ou d'impression située dans le coin supérieur droit. Sélectionner ensuite les cours que vous souhaitez voir apparaître sur l'attestation de formation.

ÉTAPES DE GÉNÉRATION D'UN RAPPORT DE PRÉSENCE :

- Cliquer sur « Rapports »
- Choisir « Rapports de présence et inscriptions »
- Cocher la case pour les présences à un maximum de dix cours et choisir la formation propre à l'installation en question
- Sélectionner la plage de dates
- Cliquer sur « Générer le rapport »
- Pour imprimer ou envoyer par courriel le rapport, cliquer sur l'icône de courriel ou d'impression et choisir le type de fichier
- Pour imprimer le dossier du participant, cliquer sur l'icône de participant située à côté du nom du participant



Renseignements sur la base de données TAPPISAFE (suite)

ÉTAPES DE GÉNÉRATION D'UN RAPPORT D'EXPIRATION :

- Cliquer sur « Rapports »
- Choisir « Rapport d'expiration »
- Sélectionner la plage de dates – les dates du mois qui expire devraient se trouver dans l'année suivante
- Cliquer sur « Générer le rapport »
- Pour imprimer ou envoyer par courriel le rapport, cliquer sur l'icône de courriel ou d'impression et choisir le type de fichier

ÉTAPES DE GÉNÉRATION D'UN RAPPORT DE REÇUS :

- Cliquer sur « Rapports »
- Sélectionner « Rapport de reçus »
- Entrer les dates
- Cliquer sur « Générer le rapport »
- Cliquer sur l'icône d'impression
- Pour imprimer ou envoyer par courriel le rapport, cliquer sur l'icône de courriel ou d'impression et choisir le type de fichier

Vous pouvez contacter le service client Tappisafe en utilisant la fonction dialogue en ligne. Les anglophones peuvent appeler au +1-225-389-6803.

Le service à la clientèle est ouvert du lundi au vendredi, de 10 h 30 à 18 h, TMG +2.