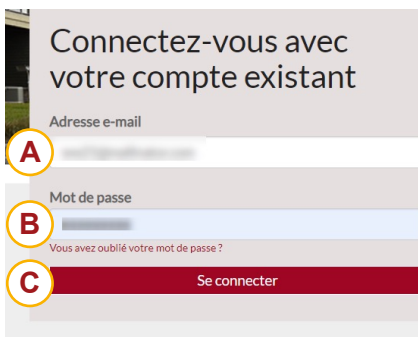


# Pour inscrire une activité de FPC dans le portail :

## Étape 1

Connectez-vous sur votre compte de l'OORGC :

- A** Saisissez votre **adresse courriel**.
- B** Saisissez votre **mot de passe**.
- C** Cliquez sur « **Connexion** ».



Connectez-vous avec votre compte existant

Adresse e-mail

Mot de passe

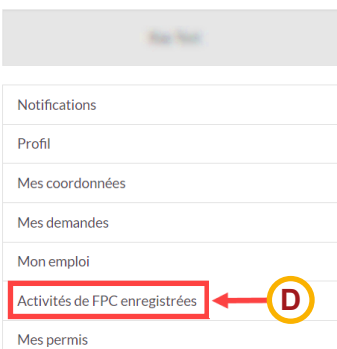
Vous avez oublié votre mot de passe ?

Se connecter

## Étape 2

À partir de la page de renvoi :

- D** Cliquez sur « **Activités de FPC enregistrées** ».



Notifications

Profil

Mes coordonnées

Mes demandes

Mon emploi

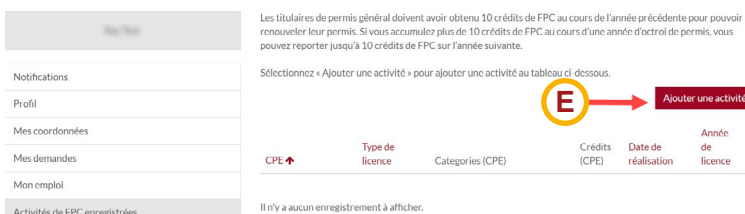
Activités de FPC enregistrées

Mes permis

## Étape 3

- E** Cliquez sur « **Ajouter une activité** ».

### Activités de FPC enregistrées



Les titulaires de permis général doivent avoir obtenu 10 crédits de FPC au cours de l'année précédente pour pouvoir renouveler leur permis. Si vous accumulez plus de 10 crédits de FPC au cours d'une année d'octroi de permis, vous pouvez reporter jusqu'à 10 crédits de FPC sur l'année suivante.

Sélectionnez « Ajouter une activité » pour ajouter une activité au tableau ci-dessous.

Ajouter une activité

CPE	Type de licence	Catégories (CPE)	Crédits (CPE)	Date de réalisation	Année de licence
Il n'y a aucun enregistrement à afficher.					

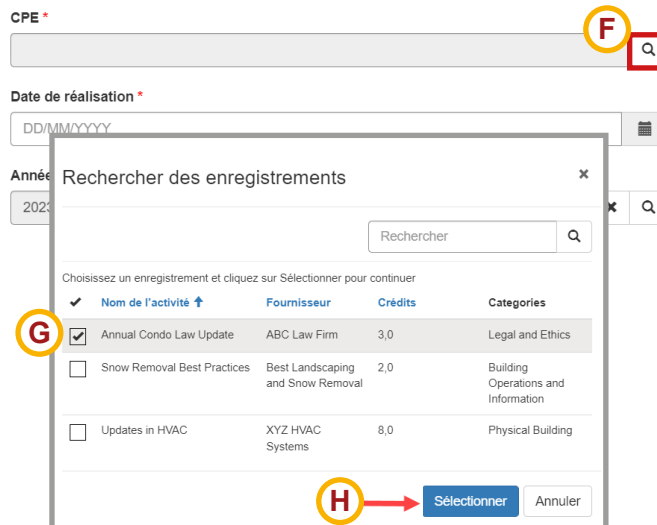
## Étape 4

Localisez l'activité de FPC :

- F** Cliquez sur l'**icône de recherche** pour afficher toutes les activités de FPC admissibles.

Dans la fenêtre contextuelle :

- G** Dans la fenêtre contextuelle, cliquez sur la **case** se trouvant du côté gauche de l'activité d'apprentissage.
- H** Cliquez sur « **Sélectionner** ».



Rechercher des enregistrements

Rechercher

Choisissez un enregistrement et cliquez sur Sélectionner pour continuer

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom de l'activité	Fournisseur	Crédits	Catégories
<input checked="" type="checkbox"/>	Annual Condo Law Update	ABC Law Firm	3,0	Legal and Ethics
<input type="checkbox"/>	Snow Removal Best Practices	Best Landscaping and Snow Removal	2,0	Building Operations and Information
<input type="checkbox"/>	Updates in HVAC	XYZ HVAC Systems	8,0	Physical Building

Sélectionner Annuler

## Étape 5

Sélectionnez la date à laquelle vous avez réalisé l'activité de FPC :

- I** Cliquez sur  l'**icône de calendrier**.
- J** Sélectionnez la **date à laquelle vous avez réalisé** l'activité d'apprentissage.

CPE \*  
Annual Condo Law Update

Date de réalisation \*  
27/06/2023

Année de licence \*  
2023-24

< juin 2023 >

lu	ma	me	je	ve	sa	di
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

## Étape 6

Sélectionnez l'année d'octroi de permis :

- K** Cliquez sur l'**icône de recherche** à côté de l'année d'octroi de permis.
- Dans la fenêtre contextuelle :
- L** Cliquez sur la **case** se trouvant à côté de l'année d'octroi de permis concernée.
- M** Cliquez sur « **Sélectionner** ».

CPE \*  
Annual Condo Law Update

Date de réalisation \*  
DD/MM/YYYY

Année de licence \*  
2023-24

Rechercher

Choisissez un enregistrement et cliquez sur Sélectionner pour continuer

✓	Name ↑	Current Year	Start Date	Date de fin	Créé le
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-24	Oui	01/07/2023	30/06/2024	29/05/2023 17:35
<input type="checkbox"/>	2024-25	Non	01/07/2024	30/06/2025	29/05/2023 17:35

Sélectionner
Annuler

## Étape 7

Joignez votre preuve d'achèvement :

- N** Cliquez sur « **Sélectionner un fichier** » pour téléverser votre preuve d'achèvement.
- O** Cliquez sur « **Envoyer** ».

Joindre un fichier

**N** → Choose File | 001. Proof o...cument.docx


Envoyer ← **O**

## Étape 8

Le système affiche :

- P** L'**activité de FPC** réalisée.
- Q** Les **crédits de FPC** applicables.

Ajouter une activité

CPE ↑	Type de licence	Categories (CPE)	Crédits (CPE)	Date de réalisation	Année de licence	
Annual Condo Law Update	General Licence	Legal and Ethics	3,0	27/06/2023	2023-24	

## Pour supprimer une activité de FPC :

[Ajouter une activité](#)


**S** Cliquez sur  l'icône se trouvant à côté de l'activité.


**Le système vous demande si vous voulez vraiment supprimer l'enregistrement en question. Dans l'affirmative :**

**T** Cliquez sur « **Supprimer** ».

**Si vous avez fait une erreur et que vous ne souhaitez pas supprimer l'activité :**

**U** Cliquez sur « **Annuler** ».

CPE ↑	Type de licence	Categories (CPE)	Crédits (CPE)	Date de réalisation	Année de licence	
Annual Condo Law Update	General Licence	Legal and Ethics	3,0	27/06/2023	2023-2	 <b>S</b>

 Supprimer ×

---

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer cet enregistrement ?

**U** ↓

**T** →