



# COMMENT RÉPONDRE À UNE DEMANDE DE RÉTROACTION? GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE

# Comment répondre aux commentaires?

Ouvrez une session dans le portail ContractorCheck et accédez aux tâches en attente

- 1 À l'aide d'un navigateur compatible, naviguez sur [Contractorcheck.ca](https://Contractorcheck.ca)



- 2 Sélectionnez "Connexion de l'entrepreneur" dans le coin supérieur droit de l'écran.

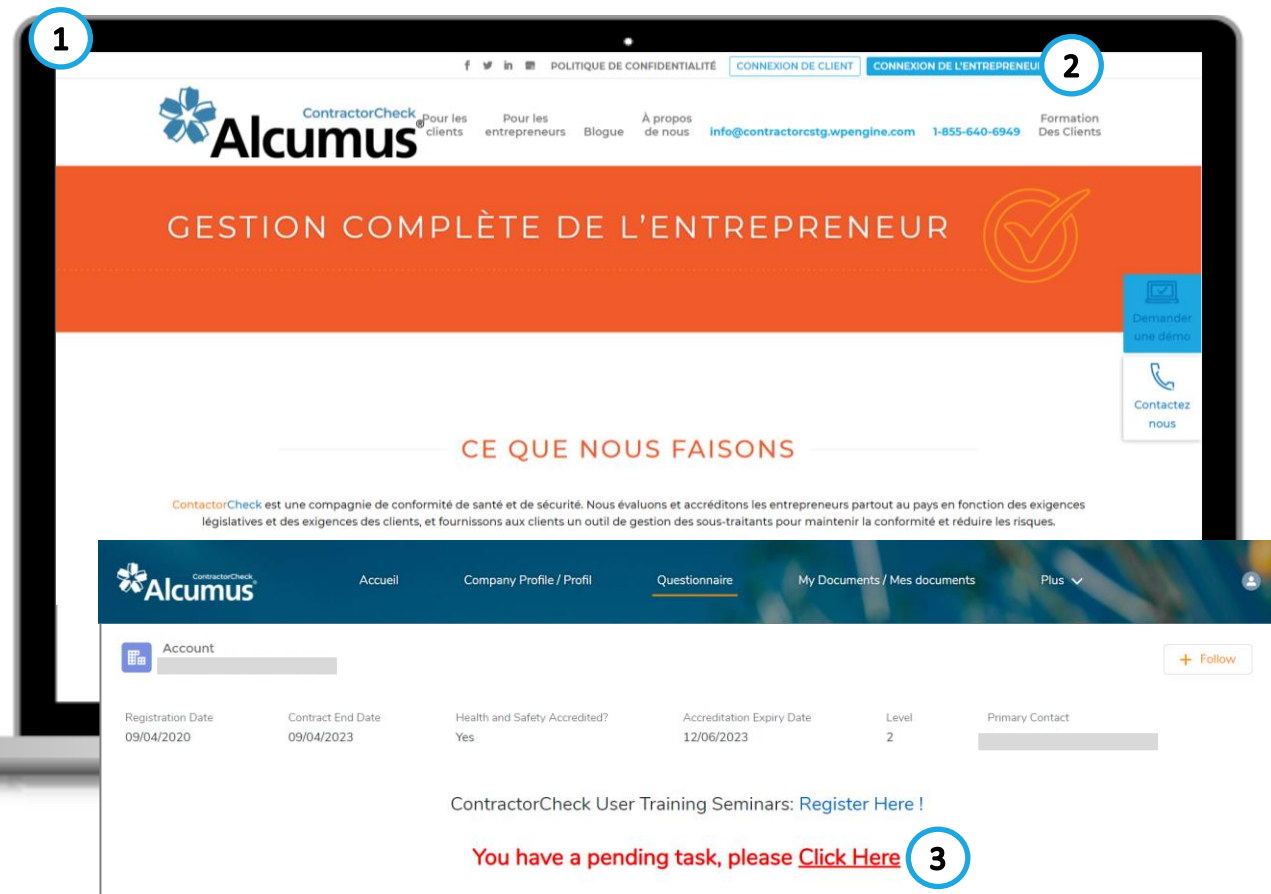


Entrez votre courriel et votre mot de passe, puis sélectionnez Ouvrir une session.



- 3 Si vous avez une ou plusieurs tâches en attente, le message ci-dessous s'affichera. Sélectionnez, cliquez ici.

You have a pending task, please [Click Here](#)



**1**

**2**

**3**

Alcumus ContractorCheck

Pour les clients Pour les entrepreneurs Blogue À propos de nous info@contractorcstg.wpengine.com 1-855-640-6949 Formation Des Clients

GESTION COMPLÈTE DE L'ENTREPRENEUR

CE QUE NOUS FAISONS

ContractorCheck est une compagnie de conformité de santé et de sécurité. Nous évaluons et accédions les entrepreneurs partout au pays en fonction des exigences législatives et des exigences des clients, et fournissons aux clients un outil de gestion des sous-traitants pour maintenir la conformité et réduire les risques.

Alcumus ContractorCheck

Accueil Company Profile / Profil Questionnaire My Documents / Mes documents Plus

Account

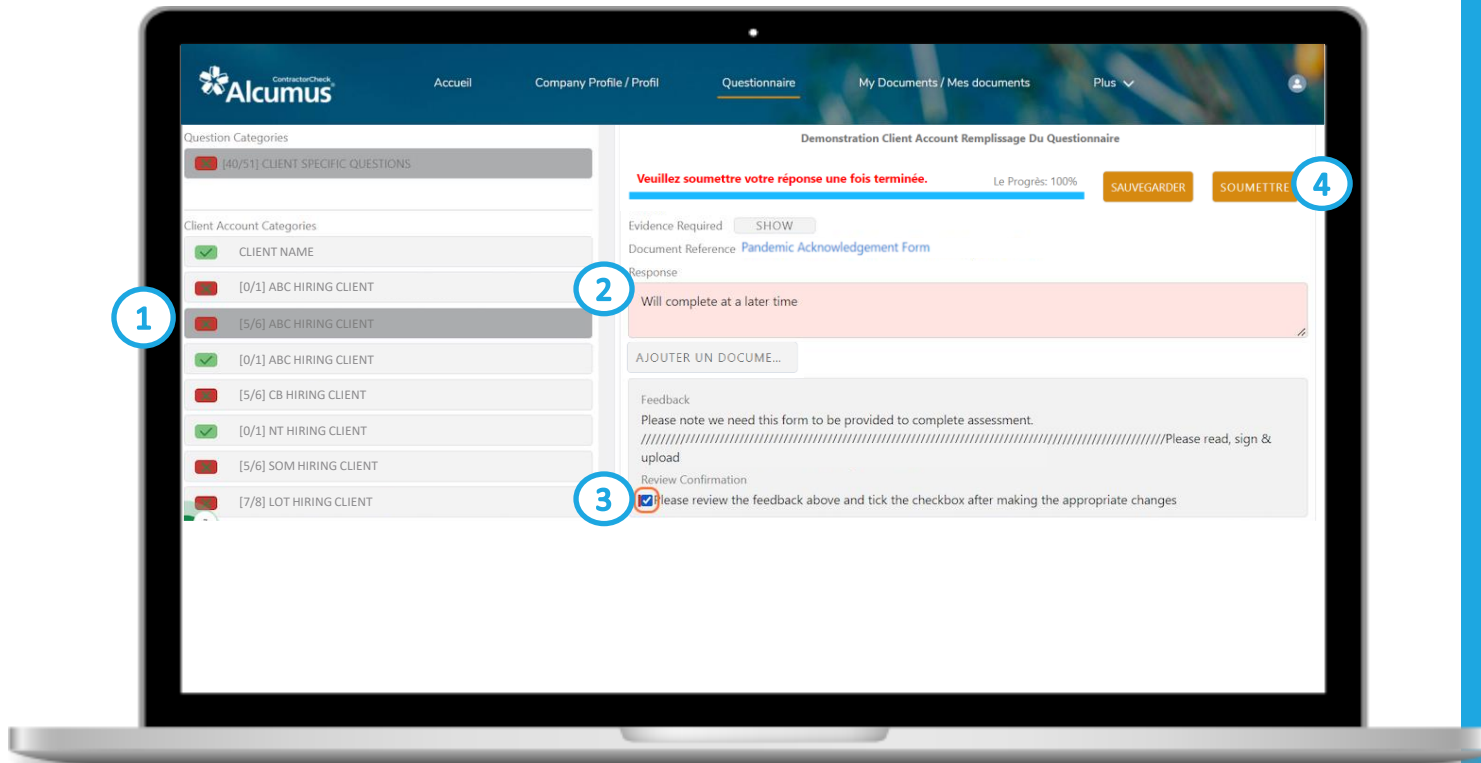
Registration Date	Contract End Date	Health and Safety Accredited?	Accreditation Expiry Date	Level	Primary Contact
09/04/2020	09/04/2023	Yes	12/06/2023	2	


ContractorCheck User Training Seminars: [Register Here!](#)

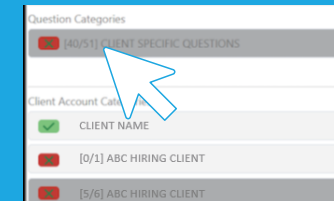
You have a pending task, please [Click Here](#)

# Comment répondre aux commentaires?

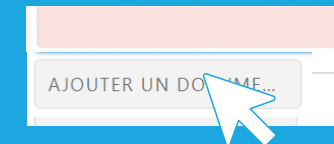
## Répondre aux commentaires




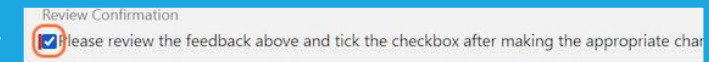
- 1 Sélectionnez la question dans l'onglet latéral, Chaque icône  indique les questions nécessitant une réponse ou des documents supplémentaires.



- 2 Répondez à la question dans la section de réponse surlignée en ROUGE et sélectionnez le bouton "Télécharger le(s) document(s)".



- 3 Cochez la case bleue  pour confirmer que vous avez examiné les commentaires et apporté les modifications appropriées.



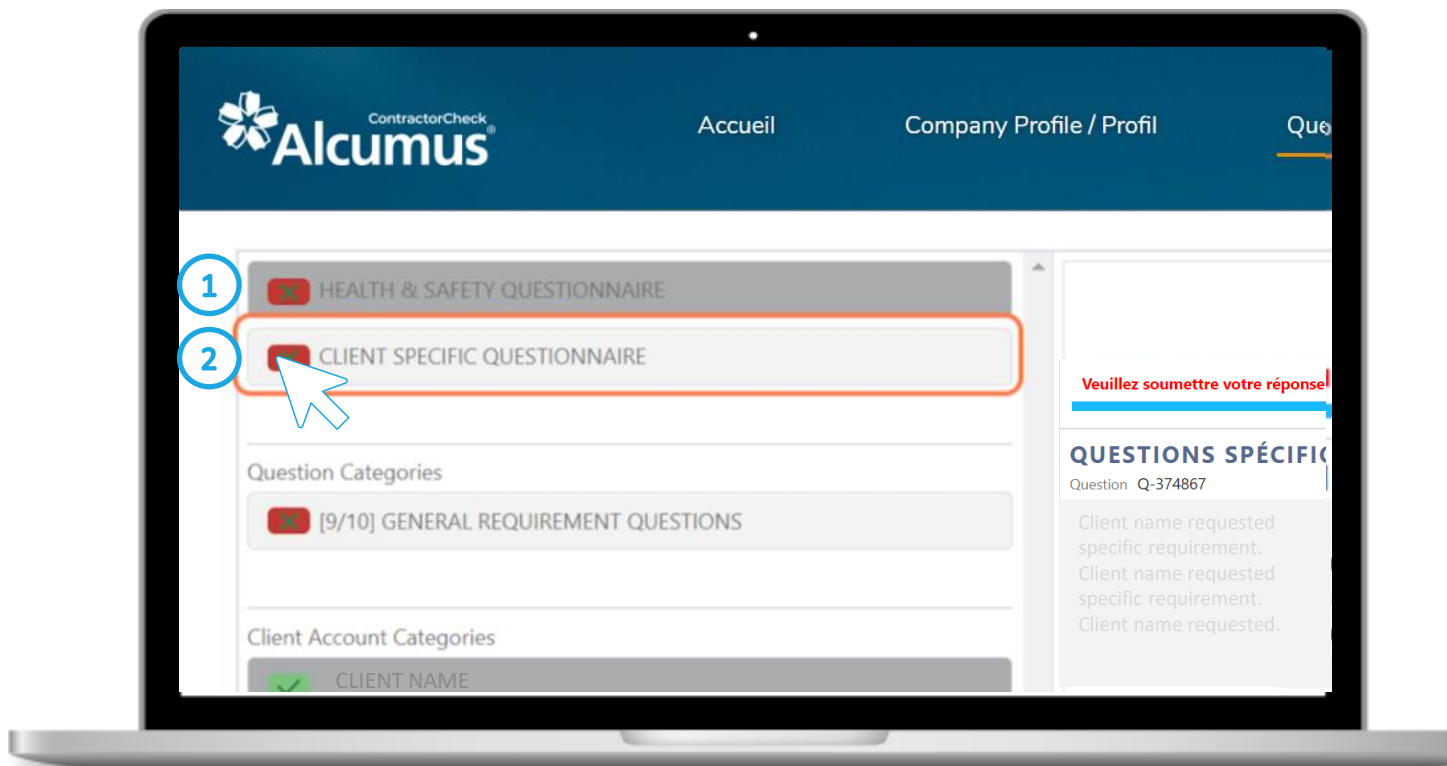
Remarque : il se peut que vous deviez faire défiler la page vers le bas pour voir la case à cocher, si vous avez plusieurs éléments sur lesquels vous souhaitez donner votre avis.

- 4 Une fois que vous avez répondu aux questions et téléversé les documents requis, un bouton "Soumettre" apparaîtra. Cliquez sur le bouton "Soumettre" dans le coin supérieur droit du formulaire.



Il vous sera demandé "Etes-vous sûr de vouloir soumettre?", sélectionnez Oui.

# Comment répondre aux commentaires?



## Comprendre et naviguer Types de questionnaires

1

HEALTH & SAFETY QUESTIONNAIRE


Le questionnaire sur la santé et la sécurité est de nature générique et est généré en fonction du nombre d'employés, des activités professionnelles et des provinces que vous avez sélectionnées dans votre configuration de profil. Si vous avez reçu des commentaires sur les exigences générales et les questions sur les activités de travail, vous devrez répondre aux deux parties pour soumettre le questionnaire.

2

CLIENT SPECIFIC QUESTIONNAIRE

Les questionnaires propres au client s'appliquent à toutes les questions que votre client vous a demandé de remplir. Si vous travaillez avec plusieurs clients, il se peut que plusieurs questionnaires de clients s'affichent. Si vous avez plusieurs domaines de feedback, vous devrez les traiter tous avant de soumettre l'évaluation pour le client.

### NAVIGUER VERS LES QUESTIONNAIRES NÉCESSITANT DES RÉPONSES

Sélectionnez la question dans l'onglet latéral.  Chaque icône indique les questions nécessitant une réponse et/ou une documentation supplémentaire.

HEALTH & SAFETY QUESTIONNAIRE

CLIENT SPECIFIC QUESTIONNAIRE

## Avez-vous besoin d'aide supplémentaire?

Nous sommes là pour vous aider.

Veillez vous référer aux articles suivants fournissant des instructions étape par étape [comment télécharger un document](#), [comment soumettre une demande de commentaires](#) ou [guides pratiques](#).

Si vous avez besoin d'une autre assistance reportez-vous aux ou d'une assistance technique (telle que des réinitialisations de mot de passe, des messages d'erreur, etc.), veuillez contacter notre équipe d'assistance pendant nos heures normales d'ouverture en [soumettant une demande](#) ou en appelant le 1-855-640-6949.

