

ANNEXE B

Outil en ligne du Rapport de fin d'année (RFA) 2013-2014 Renseignements importants et inscription du compte d'utilisateur

L'outil en ligne du RFA de cette année sera accessible aux utilisateurs inscrits à compter du 5 mai 2014. **La date limite pour introduire les données du conseil approuvées par la direction de l'éducation dans l'outil du RFA du Secrétariat de la littératie et de la numératie (SLN) est le 11 juillet 2014.**

L'outil du RFA du SLN sera accessible avec *Internet Explorer 8*, *Firefox* et *GoogleChrome*. Dans le cadre d'un effort continu visant à améliorer l'expérience des utilisateurs avec l'outil en ligne, quelques petits changements ont été incorporés en vue de la production des rapports pour l'année scolaire 2013-2014. Ces changements comprennent des messages d'erreur plus détaillés, de plus grands espaces pour des réponses ouvertes, de meilleurs protocoles de sauvegarde des données et une liste de contrôle des points nécessitant une intervention avant leur approbation. Ces changements sont décrits en détail dans le guide révisé du RFA qui sera distribué à tous les utilisateurs.

Séances de formation / de formation d'appoint facultatives

Trois séances de formation facultatives seront offertes en ligne au moyen du logiciel Adobe Connect aux membres du personnel des conseils scolaires qui désirent participer à une « revue structurée » de l'outil en ligne, poser des questions et discuter de la logistique. Ces séances serviront aussi à souligner les améliorations qui ont été apportées à l'outil en ligne du RFA de 2013-2014. Les séances Adobe Connect auront lieu aux dates et heures suivantes :

1. Le 20 mai 2014, de 10 h à 11 h 30
2. Le 21 mai 2014, de 13 h à 14 h 30
3. Le 22 mai 2014, de 10 h à 11 h 30
4. **Le 23 mai 2014, de 13 h à 15 h (séance en français)**

Pour s'inscrire aux séances de formation, demander de l'aide en ce qui concerne le logiciel Adobe Connect ou si quelqu'un de votre conseil scolaire désire participer à une séance de formation, mais n'est pas disponible pour participer aux dates indiquées ci-dessus, veuillez communiquer avec Cristina Dasilva à l'adresse suivante : Cristina.Dasilva@ontario.ca ou au **416 325-2620** avant le 13 mai.

Inscription d'un compte d'utilisateur

1. **Qui a besoin d'un compte d'utilisateur du RFA et quel est le processus pour en créer un?**

Toutes les personnes qui seront appelées à préparer une partie quelconque de la présentation en ligne du RFA, y compris les directions de l'éducation qui donnent leur approbation finale, **doivent s'être inscrites au préalable et avoir obtenu un compte d'utilisateur pour avoir**

accès à l'outil en ligne du RFA du SLN. On recommande à tout le moins que les personnes qui assument les rôles suivants s'inscrivent afin d'obtenir un compte d'utilisateur : la direction de l'éducation, la ou le leader pour l'efficacité des écoles, la personne responsable des approbations financières et la direction de chaque école participant au Partenariat d'interventions ciblées de l'Ontario (PICO) (dans le cas des conseils scolaires pour lesquels il y a au moins une école membre du PICO). Étant donné que les écoles du PICO changent d'une année à l'autre, les directions d'écoles participant au PICO en 2013-2014 (ou la personne désignée) qui n'ont pas participé au PICO en 2012-2013 devront remplir le formulaire d'inscription ci-joint. **Les membres du conseil scolaire œuvrant dans le domaine de la recherche ou attitrés à la Gestion de l'information pour l'amélioration du rendement des élèves (GIARE) devraient aussi avoir un compte d'utilisateur.**

La direction de l'éducation (sa remplaçante désignée ou son remplaçant désigné) choisit les membres du personnel qui auront un compte dans l'outil du RFA, de même que le type de compte qu'il ou elle aura. Il y a trois types de comptes d'utilisateurs de l'outil du RFA sur le formulaire d'inscription, désignés comme ayant l'un des rôles suivants :

- *Utilisateur* : Ce genre de compte permet de consulter les données, mais ne permet pas d'entrer / de modifier / de supprimer des données, ni d'approuver le rapport;
- *Coordonnateur* : Ce genre de compte permet d'ajouter / de modifier / de supprimer des données, mais pas d'approuver un rapport;
- *Administrateur* : Ce genre de compte permet d'entrer / de modifier / de supprimer des données et d'approuver / de présenter le rapport produit au SLN.

Il est usuel pour les personnes qui entreront ou modifieront les renseignements dans le RFA d'être titulaire d'un compte de *Coordonnateur*. **Il est vivement recommandé que seule la direction de l'éducation (sa remplaçante désignée ou son remplaçant désigné) soit titulaire d'un compte d'Administrateur.**

Pour s'inscrire, chaque personne doit remplir et signer le formulaire d'inscription ci-joint. Un conseil scolaire peut inscrire autant de membres du personnel que nécessaire; cependant, chaque personne doit remplir et signer son propre formulaire. **Les comptes d'utilisateurs du RFA créés durant l'année scolaire 2012-2013 sont toujours valides pour l'année scolaire 2013-2014.** Les personnes qui étaient titulaires d'un compte en 2012-2013 **n'ont pas besoin** de s'inscrire pour obtenir un nouveau compte; leur nom d'utilisateur et leur mot de passe sont toujours valides. Si des personnes assumant un rôle particulier ont changé, la nouvelle ou le nouveau titulaire du poste doit s'inscrire pour obtenir un compte d'utilisateur. Afin de maintenir la liste des utilisateurs du RFA du SLN à jour, nous communiquerons avec chaque conseil pour confirmer les comptes d'utilisateur pour 2013-2014 et supprimerons les comptes qui ne sont plus nécessaires.

2. Comment remplir le formulaire d'inscription pour obtenir un compte d'utilisateur?

Veillez lire **attentivement** les directives ci-dessous pour vous assurer de remplir le formulaire correctement :

Haut de la page : Veuillez indiquer si vous avez accès à l'une ou l'autre des applications énumérées, de même que votre nom d'utilisateur pour cette application dans l'espace prévu à cet effet et passer à la Section 1A. Toutes les applications énumérées sur ce formulaire sont accessibles de la plateforme ACCÈS-GO, ce qui signifie que si vous avez un compte pour l'une des applications énumérées, nous pouvons simplement ajouter le RFA à votre compte actuel et vous pourrez y accéder avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe actuels. (Si vous êtes déjà titulaire d'un compte, ne remplissez **pas** la section « Nom d'utilisateur préféré pour ouvrir les sessions » dans la Section **1B**).

Si vous n'avez **pas** accès à l'une des applications énumérées, n'inscrivez rien dans cet espace et passez à la Section 1A.

Section 1A : Veuillez inscrire tous les renseignements demandés.

Section 1B : **Si et seulement si** vous n'avez **pas** indiqué d'accès actuel à l'une des applications énumérées tout au haut de la page, veuillez **remplir la Section 1B au complet** : écrivez votre nom, signez et inscrivez ensuite la date de signature dans les espaces prévus à cet effet.

Si vous avez indiqué que vous avez déjà accès à l'une des applications énumérées au haut de la page, veuillez **seulement signer et inscrire la date de signature** dans les espaces prévus à cet effet. N'inscrivez **rien** dans l'espace prévu pour votre nom d'utilisateur.

Section 2 :

1^{re} étape – Veuillez cocher la case portant la mention « RFA du SLN »

2^e étape – Veuillez cocher la case portant la mention « Ajouter un rôle »

3^e étape – Veuillez cocher la case correspondante pour indiquer votre type de compte

Il y a quatre types de comptes d'utilisateurs différents : a) Utilisateur (droit de lecture seulement); b) Coordonnateur (droit d'ajout, de mise à jour et de suppression); c) Administrateur (droit d'ajout, de mise à jour, de suppression, d'approbation / de présentation au SLN et droit de demande de correction de données); d) Direction d'école (accès à la section propre à l'école permettant de produire le rapport sur son école seulement).

Peu importe qui remplit le formulaire, la personne choisie et la direction de l'éducation (sa remplaçante désignée ou son remplaçant désigné) devront toutes deux signer le formulaire. La personne signera sous « Attestation de l'utilisateur » et la direction de l'éducation (sa remplaçante désignée ou son remplaçant désigné) signera sous « Attestation de l'autorité compétente ». Les conseils conservent le formulaire original pour leurs dossiers afin de faire le suivi de leur liste d'utilisateurs du RFA.

Veuillez remplir et renvoyer tous les formulaires d'inscription signés en envoyant une copie numérisée par courriel à Cristina.Dasilva@ontario.ca ou en les télécopiant au 416 325-8565, au plus tard le **9 mai 2014**. Après avoir reçu le formulaire d'inscription dûment rempli, cela prend entre un et trois jours ouvrables pour créer le compte d'utilisateur. Les personnes nouvellement inscrites recevront un courriel comportant un lien permettant d'accéder à l'outil,

suivi de trois courriels distincts du personnel des services de la Technologie de l'information (TI) du ministère leur fournissant leur nom d'utilisateur, leur mot de passe et des renseignements sur leur compte.

3. Quel est le processus pour changer ou révoquer un compte d'utilisateur du RFA?

Inscrivez les renseignements correspondant à la personne en suivant les étapes décrites ci-dessus. Sous la Section 2, 2^e étape, vous pouvez indiquer si vous aimeriez révoquer un rôle, mettre à jour les renseignements sur l'utilisateur ou réinitialiser le mot de passe. Les formulaires dûment remplis devraient être numérisés et envoyés par courriel à Cristina.DaSilva@ontario.ca ou par télécopieur au 416 325-8565.

4. Quoi faire si vous avez oublié votre mot de passe ou votre nom d'utilisateur?

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez cliquer sur l'option « Oublié votre mot de passe? » sur la page de connexion à ACCÈS GO, accessible à l'adresse suivante : <https://www.gsa.gov.on.ca/apps/index.jsp>.

Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur :

- Veuillez parcourir votre boîte de réception et votre boîte de courriels indésirables pour tenter de trouver le ou les courriels de confirmation que vous avez reçus lorsque votre compte a été créé. Ces courriels comporteront votre nom d'utilisateur, de même que le mot de passe temporaire que vous avez utilisé pour activer votre compte. Rechercher des termes comme « ACCÈS GO » et « Profil » peut être utile.
- Si cette recherche ne vous permet pas de trouver le courriel comportant votre nom d'utilisateur, veuillez communiquer avec Cristina.DaSilva@ontario.ca ou appelez-nous au 416 325-2620.