



VERSION 2025

Guide d'utilisation

Compte Administrateur



La personne administratrice (admin) gère les comptes élèves et des professionnels de l'école. Elle peut créer des passations et en recevoir les résultats. Elle a aussi accès aux résultats de tous les élèves et aux résultats de niveau.

Table des matières

(Appuyer CTRL et cliquer sur la section souhaitée)

Accéder à la plateforme	3
Support	3
Personnaliser la page d'accueil	4
Inscrire des enseignants	5
Pour ajouter seulement quelques personnes	5
Ajouter une liste de professionnels (enseignants, orthopédagogues, CP...)	6
Inscrire des élèves.....	7
Pour ajouter seulement quelques personnes	7
Ajouter une liste d'élèves.....	7
Modifier des comptes après l'inscription	8
Réimporter une liste pour compléter une liste existante.....	8
« Naviguer » dans la liste des comptes (enseignants ou élèves)	8
Modifier l'information dans un compte	8
Modifier plusieurs comptes	9
Mettre une colonne en ordre alphabétique croissant ou décroissant.....	9
Filtrer les données en donnant des précisions sur la recherche.....	9
Gérer l'affichage des colonnes.....	9
Créer des passations.....	10
Accéder aux résultats de l'ensemble des élèves.....	10
Questions d'utilisateurs.....	11

Accéder à la plateforme

Pour la première fois : <https://app.evadi.ca/connexion/>

La bande aqua sert à l'équipe Évadi pour vous transmettre un message.

Inscrire votre courriel.

Si vous êtes dans plus d'une école, vous devrez faire un choix dans la liste de vos écoles.



Procédure si le lien d'activation n'est pas reçu ([Support Microsoft](#))

Dans la liste des expéditeurs approuvés (*safe senders list*), donner l'accès à :

- evadi.ca
- info.evadi.ca
- app.evadi.ca

Page d'accueil



Onglet pour les personnes administratrices du compte école (admin)

Support

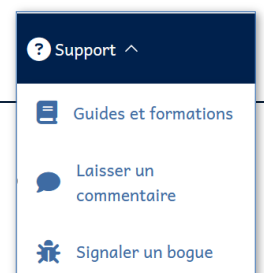
Guide et formations : Lien sur le site evadi.ca dans une section qui contient les guides d'utilisation, les vidéos explicatives, le matériel (texte des dictées, matériel de rééducation...)...

Laisser un commentaire :

Vous pouvez laisser un commentaire positif ou négatif. Les commentaires négatifs, tout comme les suggestions, nous sont très utiles pour améliorer l'outil. Si nous avons besoin de précision, nous pourrions vous contacter. Vous pouvez aussi choisir de rester anonyme.

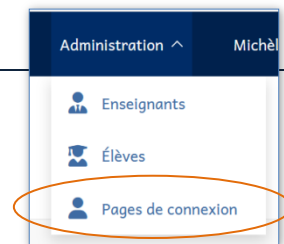
Signaler un bogue : Nous avons besoin de savoir s'il y a un bogue de votre côté, afin de le régler le plus rapidement possible. Il est alors important de donner le plus de détails possible pour nous permettre de comprendre le problème et de le vérifier (nom de l'élève, du prof, de la dictée, date et heure approximative, groupe, problème, page(s) écran...). **L'avantage avec ce système, c'est que le programmeur verra rapidement le message!**

Vous pouvez choisir de demeurer anonyme, mais si nous ne comprenons pas le problème, nous ne pourrions pas vous contacter pour avoir plus de précisions.



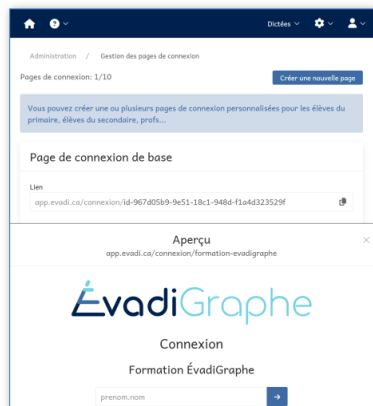
Personnaliser la page d'accueil

Il est possible de configurer la page d'accueil pour l'école et de créer un lien personnalisé pour vos élèves. Vous pouvez aussi créer plus d'une page d'accueil si le mode de connexion est différent, par exemple, avec un nom d'identifiant pour les élèves et avec un courriel pour le personnel de l'école.

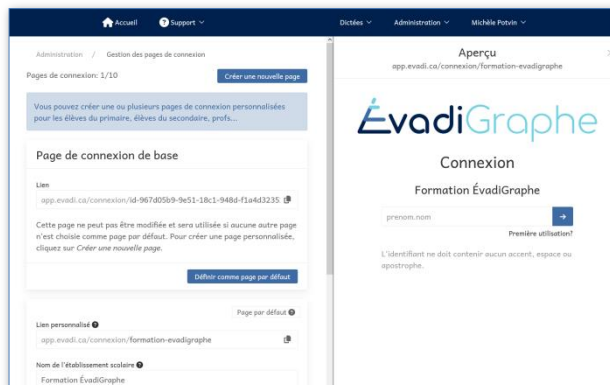


Vous pouvez faire des modifications et vérifier en temps réel ce que cela donnera.

Page-écran étroite – Rendu en dessous



Page-écran élargie – Rendu à droite



Modifier le lien dans Lien personnalisé : vous pouvez modifier le lien (partie après connexion/). Il doit y avoir au moins 10 caractères. Si l'extension est déjà choisie par un autre milieu scolaire, un message le dira. Si votre école a un nom fréquent (École Saint-Joseph), tentez de la personnaliser avec la ville (exemple de liens : /st-joseph-drum-eleve et /st-joseph-drum-prof).

Lien personnalisé ?

app.evadi.ca/connexion/formation-evadigraphe

Vous n'aurez qu'à copier et transmettre ce lien à vos utilisateurs par courriel, Classroom, Moodle, fichier sur votre nuage...

Modifier le nom de l'établissement

Nom de l'établissement scolaire ?

Formation ÉvadiGraphe

Modifier l'étiquette du champ Identifiant : afin d'orienter vos utilisateurs (prenom.nom, courriel, numéro de fiche...)

Étiquette du champ Identifiant ?

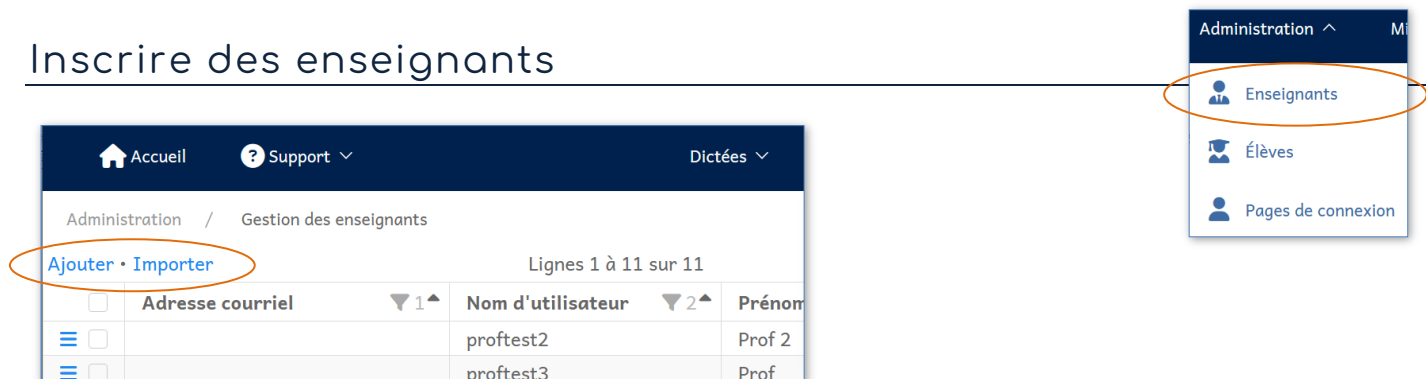
prenom.nom

Description du champ Identifiant : Vous pouvez ajouter des instructions sous le champ Identifiant

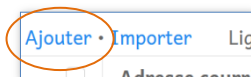
Description du champ Identifiant ?

L'identifiant ne doit contenir aucun accent, espace ou apostrophe.

Inscrire des enseignants



Pour ajouter seulement quelques personnes



L'adresse courriel est obligatoire. Elle permet à la personne d'activer son compte ou de réinitialiser son mot de passe en cas d'oubli en cliquant **Mot de passe oublié**.

Le nom d'utilisateur est facultatif, il est utile pour entrer plus rapidement dans la plateforme. Il doit être unique dans l'école.

Le mot de passe est facultatif. La personne pourra utiliser la fonction **Mot de passe oublié** pour obtenir un lien d'activation.

The 'Ajouter' form has the following fields: 'Adresse courriel', 'Nom d'utilisateur', 'Prénom', and 'Nom'. At the bottom, there are three buttons: 'Ajouter un autre', 'Annuler', and 'Enregistrer'.

Une personne administratrice du compte (admin) gère les comptes des élèves et des enseignants, elle est inscrite par la responsable d'ÉvadiGraphe, mais peut être changée par une autre admin de l'école. Elle doit être un minimum à l'aise avec l'informatique. Cela peut être un·e agent·e de bureau, le ou la technicien·ne en informatique, le ou la technopédagogue, mais aussi un·e enseignant·e ou l'orthopédagogue. L'admin peut modifier le compte et ajouter un mot de passe, entre autres.

L'orthopédagogue, ou autre professionnel(le), doit aussi être administratrice pour avoir accès aux résultats, sans nécessairement gérer les comptes.

Cocher *Administrateur* pour les personnes qui doivent avoir accès à tous les résultats.

Cocher *Ajouter un autre* pour rester dans la fenêtre d'ajout après l'ajout.

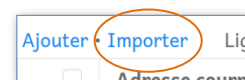
ATTENTION

Attention, il n'est pas recommandé de nommer tous les enseignants administrateurs, car ils auront accès aux résultats de tous les élèves.

TRÈS IMPORTANT!

Si les personnes Administratrices qui sont nos contacts quittent l'école en cours d'année, SVP, choisir une personne remplaçante et nous en aviser (info@evadi.ca).

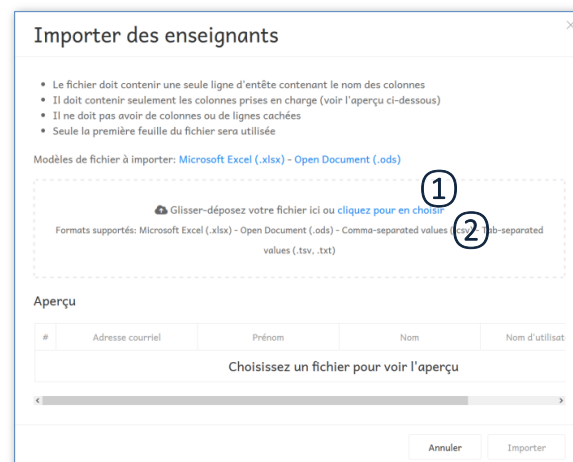
Ajouter une liste de professionnels (enseignants, orthopédagogues, CP...)



La liste doit contenir :

- ▲ Adresse courriel
- ▲ Nom d'utilisateur (facultatif)
- ▲ Prénom
- ▲ Nom

Le nom d'utilisateur est facultatif et il n'y a pas d'assignation de groupes. Les enseignants sont associés à un groupe lorsqu'ils créent une passation.



- ① Vous pouvez télécharger un modèle de fichier.
- ② Vous sélectionnez ensuite votre fichier dans votre dossier et le glissez dans l'encadré ou vous **cliquez pour en choisir** un dans votre dossier.

Assurez-vous que les entêtes coïncident avec le contenu des colonnes. Sinon, il faut déplacer l'étiquette d'entête en le cliquant/glissant dans la bonne colonne.

Il est toujours possible de cliquer à nouveau pour choisir si votre courriel n'est pas au point.

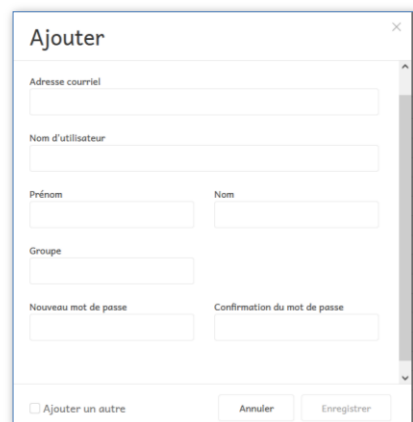
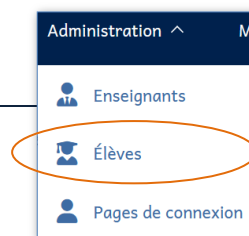
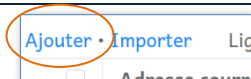
⚠ Assurez-vous que les entêtes correspondent aux colonnes en les déplaçant avec la souris.

#	Prénom	Adresse courriel	Nom
2	Charles	Cyr	charles.cyr@cssuntel.gouv.qc.ca
3	Lucie	Roy	lucie.roy@cssuntel.gouv.qc.ca

ATTENTION Pour naviguer dans la liste des comptes, voir les instructions après la rubrique *Inscrire des élèves*.

Inscrire des élèves

Pour ajouter seulement quelques personnes

A screenshot of the 'Ajouter' (Add) form. It contains fields for 'Adresse courriel', 'Nom d'utilisateur', 'Prénom', 'Nom', 'Groupe', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmation du mot de passe'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Ajouter un autre', and two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

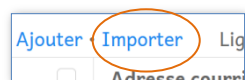
Adresse courriel : recommandée si les élèves en ont une. Elle permet à la personne d'activer son compte ou de réinitialiser son mot de passe en cas d'oubli en cliquant *Mot de passe oublié*.

Nom d'utilisateur : facultatif, il est utile pour entrer plus rapidement dans la plateforme. Il doit être unique dans l'école. Il peut contenir des chiffres, des lettres sans accent et les symboles _ - . (souligné, tiret, point). Rien d'autre!

Mot de passe : pour les élèves, il est recommandé d'utiliser le mot de passe pour éviter les problèmes d'activation du compte. Il doit être composé d'au minimum 5 caractères (idéalement 8) et contenir des chiffres ET des lettres.

Cocher *Ajouter un autre*, si vous avez plus d'un élève à inscrire et ainsi rester dans la fenêtre.

Ajouter une liste d'élèves



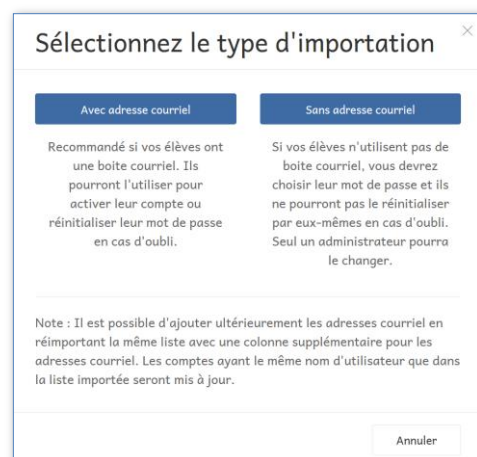
Sans adresse courriel : pour les élèves qui n'ont pas de courriel. Ils utilisent un mot de passe qui doit être réinitialisé par l'admin en cas d'oubli.

Avec adresse courriel : recommandé si les élèves en ont une. Elle permet à ces derniers de demander eux-mêmes un nouveau lien d'activation en cas d'oubli de leur mot de passe. Elle peut aussi être présente, mais non utilisée; les élèves utilisent alors un nom d'utilisateur.

Le nom d'utilisateur doit être unique dans l'école. Il peut contenir des chiffres, des lettres sans accent et les symboles _ - . (souligné, tiret, point). Rien d'autre!

La procédure d'importation est la même que pour les enseignants.

Vous pouvez ajouter jusqu'à 1000 élèves dans une même liste sans problèmes, avec une seule entête en début de la feuille. Seule la première feuille (onglet) sera enregistrée, alors n'ayez qu'une seule feuille pour tous les élèves.

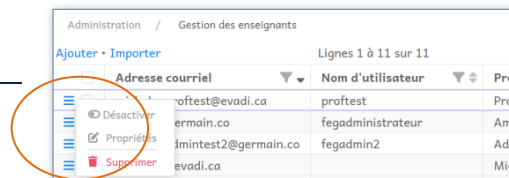
A screenshot of the 'Sélectionnez le type d'importation' (Select the type of import) dialog. It has two main sections: 'Avec adresse courriel' (Recommended if your students have an email box. They will be able to use their password to activate their account or reset their password in case of forgetfulness.) and 'Sans adresse courriel' (If your students do not use an email box, you will have to choose their password and they will not be able to reset their password themselves in case of forgetfulness. Only an administrator can change it.). At the bottom, there is a note: 'Note : Il est possible d'ajouter ultérieurement les adresses courriel en réimportant la même liste avec une colonne supplémentaire pour les adresses courriel. Les comptes ayant le même nom d'utilisateur que dans la liste importée seront mis à jour.' and an 'Annuler' button.

ATTENTION!!!

Assurez-vous qu'il n'y a pas de colonnes cachées dans la liste Excel!!!

Modifier des comptes après l'inscription

Le clic droit sur la ligne fait activer le menu. Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs comptes et...



Désactiver : désactiver le compte d'une personne qui a quitté l'école.

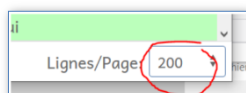
Propriétés : modifier les items entrés précédemment dans la fiche de l'utilisateur, comme le statut d'admin ou enseignant(e), le mot de passe...

Supprimer : supprimer un compte qui n'a aucune activité inscrite (pas de dictées planifiées ou effectuées). Si des dictées sont assignées, mais non effectuées, il est possible de supprimer les dictées et ensuite l'enseignant(e).

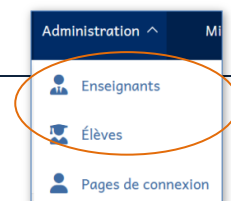
Réimporter une liste pour compléter une liste existante

Si vous importer à nouveau une liste afin d'écraser ou de compléter des données, il est primordial que le **nom d'utilisateur** (élèves) ou le **courriel** (élèves ou enseignants) soit le même afin que le système sache que c'est la même personne. Sinon les données seront entrées en double.

« Naviguer » dans la liste des comptes



Afficher jusqu'à 200 comptes par page (en bas à droite) pour traiter plusieurs lignes à la fois.



Modifier l'information dans un compte

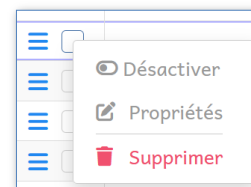
Faire clic droit sur la ligne choisie. On peut alors :

Désactiver un compte d'élèves qui a quitté l'école (à faire avant le début de l'année pour les 5^e secondaire, par exemple)

Ou **Activer** un compte inactivé précédemment.

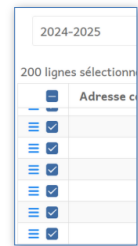
Supprimer un compte d'élève qui n'a aucune activité inscrite (aucune dictée assignée, même si elle n'est pas effectuée). Dans ce cas, il faut d'abord supprimer l'élève de la passation.

Supprimer un compte d'enseignant(e) si aucune dictée n'a été planifiée ou effectuée. Pour les dictées non effectuées, on peut les éliminer dans le tableau de bord si aucun élève ne l'a effectuée.



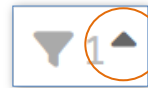
Modifier plusieurs comptes

Sélectionner plusieurs lignes : Cliquer sur le carré de sélection de la première ligne, appuyer SHIFT et aller à la dernière ligne pour sélectionner les lignes choisies ou à la dernière ligne pour sélectionner les 200 premières lignes. Le nombre de lignes apparaîtra en haut.



Mettre une colonne en ordre alphabétique croissant ou décroissant

Par exemple, pour sélectionner des lignes n'ayant pas de nom d'utilisateur, cliquer la flèche dans la colonne *Nom d'utilisateur* et les lignes vides apparaîtront en premier. Peut être utile pour supprimer certains comptes.



Ordonner sur plusieurs colonnes :

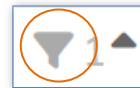
Appuyer la touche SHIFT et ensuite le triangle de tri, un 2 apparaîtra dans la 2^e colonne de tri (ici, les élèves sont triés par groupe et ensuite par ordre alphabétique de prénom)

Cliquer à nouveau sur une des flèches pour enlever le tri.

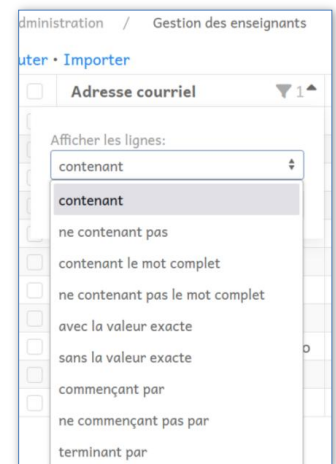
Lignes 1 à 8 sur 8		
Prénom	Nom	Groupe
David	Test	A-351
Marie-Claude	Test	A-351
Michele	Test	A-351
Nadine	Test	A-351
Gabrielle	Test	A-352
Mathieu	Test	A-352
Stefany	Test	A-352
Valerie	Test	A-352

Filtrer les données en donnant des précisions sur la recherche

Le filtre peut se faire sur plusieurs colonnes. Par exemple, filtrer les élèves *Désactivés* dont le nom est Joly.



Pour désactiver le filtrer, cliquer l'entonnoir et effacer la requête.



Filtrer sur plusieurs colonnes :

Il est possible de filtrer sur plusieurs colonnes en appuyant à nouveau sur l'entonnoir, mais dans une autre colonne.

(ici, les élèves sont filtrés par groupe et ensuite par prénom commençant par M)

Prénom	Nom	Groupe
Marie-Claude	Test	A-351
Michele	Test	A-351

Gérer l'affichage des colonnes et les rendre visibles ou invisibles selon vos besoins.



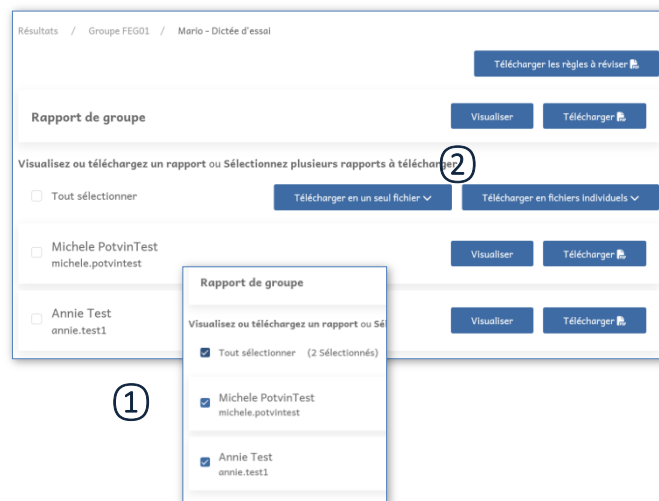
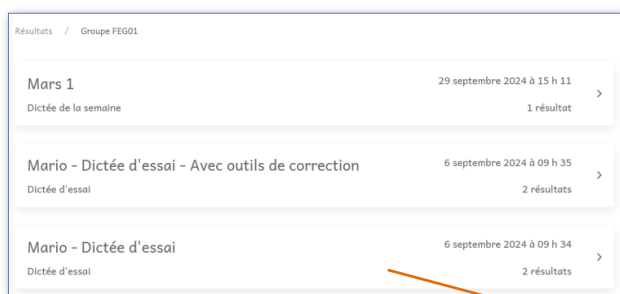
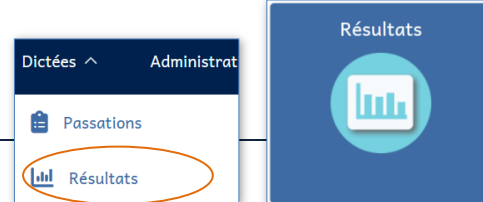
Créer des passations

Consulter le guide d'utilisation de l'enseignant pour créer des passations.

Accéder aux résultats des élèves

Le rôle d'administrateur permet de consulter les rapports individuels et de groupes de tous les élèves de l'école, alors que les enseignants n'ont accès qu'aux résultats des élèves pour lesquels ils ont planifié une passation.

Le rôle d'administrateur permet aussi de consulter les rapports de niveau.



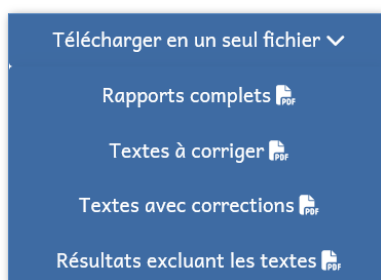
On peut :

- ① Tout sélectionner le groupe et décocher au besoin des élèves.

Sélectionner quelques élèves seulement

Pour ensuite :

- ② Télécharger en un seul fichier pour l'impression ou
Télécharger en fichiers individuels pour distribuer aux élèves



Rapports complets (incluant les textes) : pour vos dossiers

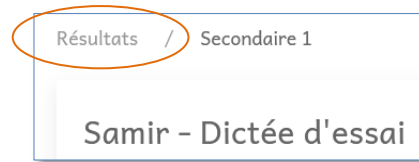
Textes à corriger (texte brut) : à imprimer et à distribuer aux élèves pour qu'ils laissent des traces de leur correction

Textes avec correction (textes avec les mots erronés soulignés) à remettre aux élèves après leur autocorrection afin qu'ils vérifient s'ils avaient trouvé leurs erreurs. Peut aussi être remis aux élèves qui ne voient pas leurs erreurs, si leur plan d'intervention le permet, afin qu'ils les corrigent.

Résultats excluant les textes (rapports sans les textes *) : à remettre aux élèves

- * Il est important de ne pas laisser les textes aux élèves pour qu'ils les apportent à la maison, afin que ces textes ne circulent pas d'un élève à l'autre et soient rapidement « brulés ».

Pour revenir à la page des résultats, cliquer Résultats



Questions d'utilisateurs

- Que veut dire le message *Aucun accès au serveur, vérifiez votre Internet* : Si vous avez de l'Internet et que ce message apparaît, il peut être causé par la présence d'une extension bloquant les publicités. Il faudra la désactiver pour ce site. Il n'y a aucune publicité de toute façon.
- Que faire si l'élève n'apparaît pas dans votre tableau de bord de la passation, alors qu'il est bien entré dans la passation de la dictée : vérifiez s'il n'y a pas deux comptes pour le même élève et que le bon élève est sélectionné. Il faudra supprimer le compte en trop.
- Que faire si l'élève change de groupe ou si le groupe a été mal inscrit : aller dans la liste d'élèves, sélectionner l'élève (clic droit) et choisir propriétés. Modifier le groupe. Les rapports de cet élève seront transférés dans le nouveau groupe.

J'espère que vous aurez autant de plaisir à utiliser ÉvadiGraphe que j'en ai eu à le concevoir. Je l'ai mis au point pour mes besoins et l'utilise depuis 2014, mais il demeure un outil en évolution que je souhaite adapter à VOS besoins. Alors, soyez très à l'aise de me transmettre vos commentaires positifs ou négatifs, vos suggestions ou les problèmes rencontrés à quelque niveau que ce soit, en m'écrivant à gestionmp@evadi.ca, afin d'améliorer l'outil.

*Michèle Potvin, Orthopédagogue M.A. (Éd.)
Présidente-directrice générale d'Évadi*