



VERSION 2026

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.

Mise à jour 2026-10-13

Table des matières

(Cliquer sur la section souhaitée)

Accéder à la plateforme	3
Support	3
Personnaliser la page d'accueil	4
Inscrire des professionnels utilisateurs	5
Pour ajouter seulement quelques personnes	5
Ajouter une liste de professionnels (enseignants, orthopédagogues, CP...)	6
Identifier les personnes administratrices	6
Compléter les paramètres de l'organisme NOUVEAUTÉ 2026	7
Inscrire des élèves.....	8
Pour ajouter seulement quelques personnes	8
Réimporter une liste pour compléter une liste existante.....	9
Modifier des comptes après l'inscription	9
Naviguer dans la liste des comptes.....	9
Modifier l'information dans un compte	9
Modifier plusieurs comptes	10
Mettre une colonne en ordre alphabétique croissant ou décroissant.....	10
Ordonner sur plusieurs colonnes.....	10
Filtrer les données en donnant des précisions sur la recherche.....	10
Gérer l'affichage des colonnes.....	10
Créer des passations.....	11
Accéder aux résultats des élèves	11
Questions d'utilisateurs.....	12

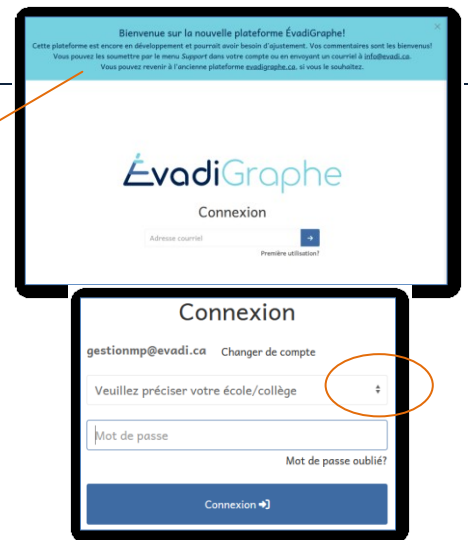
Accéder à la plateforme

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.

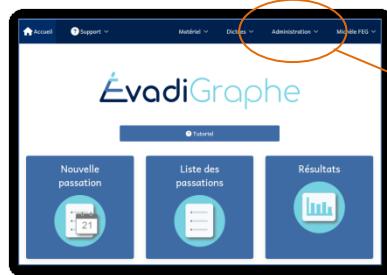


Procédure pour s'assurer de recevoir nos communications (lien d'activation, courriels...)

Vérifier, auprès de votre service informatique, que les domaines ci-contre sont autorisés dans le système de courriels de votre établissement.

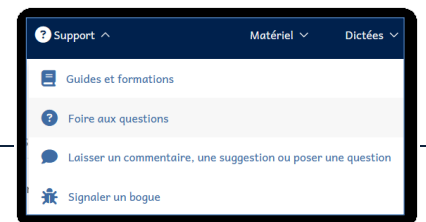
- @evadi.ca
- @info.evadi.ca
- @app.evadi.ca

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...)

Foire aux questions : Vous pourrez y trouver réponse à votre question, sinon utiliser l'élément suivant.

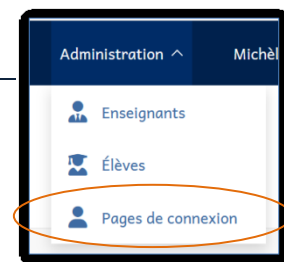
Laisser un commentaire : Vous pouvez laisser un commentaire positif ou négatif. Les commentaires négatifs, tout comme les suggestions, nous sont très utiles pour améliorer l'outil. Si nous avons besoin de précision, nous pourrions vous contacter. Vous pouvez aussi choisir de rester anonyme.

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.

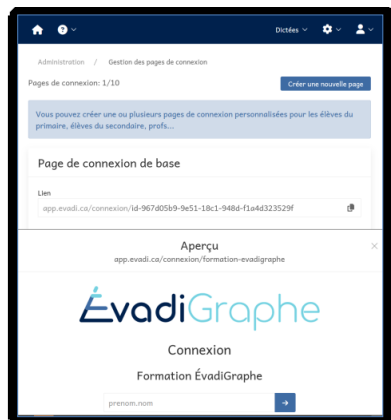
Personnaliser la page d'accueil

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.

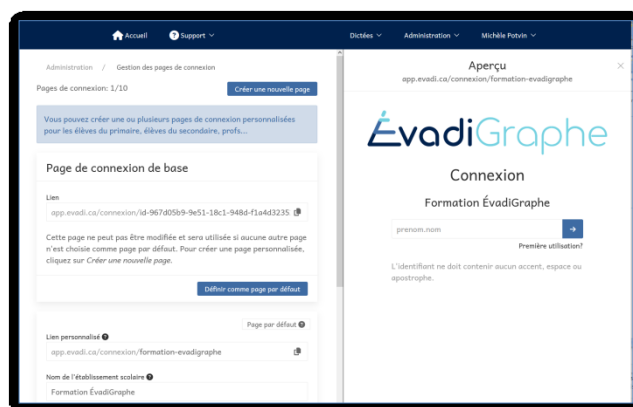


Vous pouvez faire des modifications et vérifier en temps réel ce que cela donnera.

Page-écran étroite – Rendu en dessous



Page-écran élargie – Rendu à droite



Modifier le lien dans *Lien personnalisé* (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*).

Vous pouvez créer **plus d'un lien personnalisé** si la modalité de connexion est différente. Par exemple, un élève se connecte avec un identifiant et un mot de passe (*st-joseph-drum-eleve*), alors qu'un professionnel se connecte avec un courriel (*st-joseph-drum-prof*). L'étiquette du champ *Identifiant* pourra alors différer.

Lien personnalisé ?

app.evadi.ca/connexion/formation-evadigraphe

Vous n'aurez qu'à copier et transmettre ce lien à vos utilisateurs.

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 ?

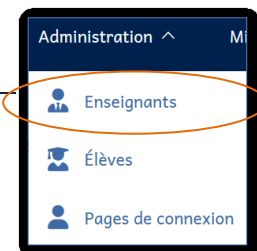
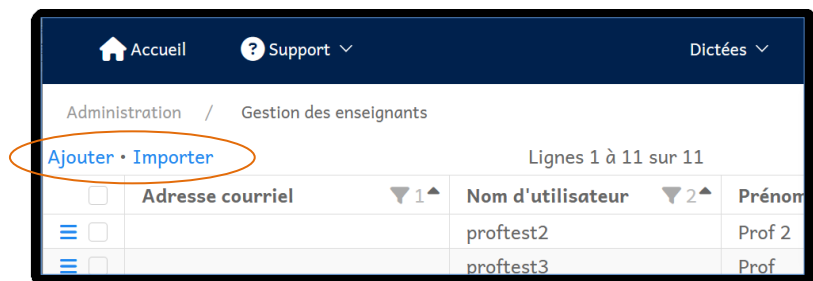
prenom.nom

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

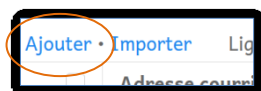
Description du champ Identifiant ?

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

Inscrire des professionnels utilisateurs



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 lors de l'inscription. La personne pourra utiliser la fonction **Mot de passe oublié** pour obtenir un lien d'activation.

Une personne administratrice du compte (admin) gère les comptes des utilisateurs et a accès à tous les résultats des élèves. Elle peut les modifier les comptes, en ajouter, ajouter un mot de passe... Elle est inscrite au départ par la responsable d'ÉvadiGraphe, mais elle peut donner ce rôle à d'autres personnes de l'école.

Cocher aussi **Administrateur** pour les personnes qui doivent avoir accès à tous les résultats (par ex. l'orthopédagogue, un membre de la direction...). Cocher **Ajouter un autre** pour rester dans la fenêtre d'ajout.

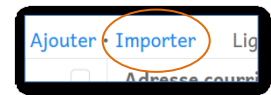
ATTENTION

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.

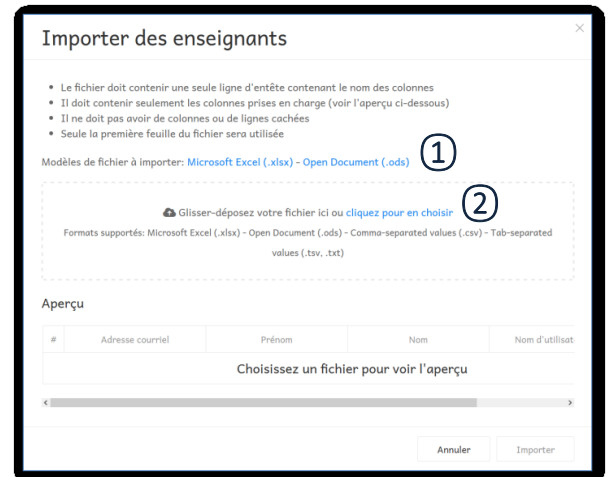
Ajouter une liste de professionnels (enseignants, orthopédagogues, CP...)



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.

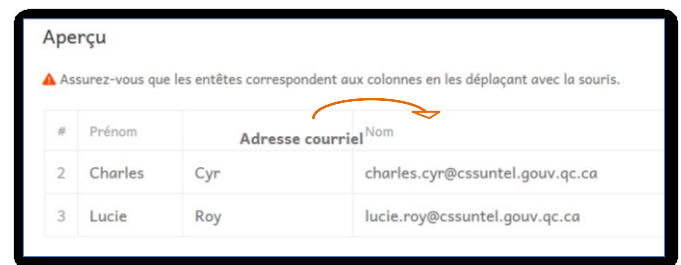


① Vous pouvez télécharger un modèle de fichier.

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.

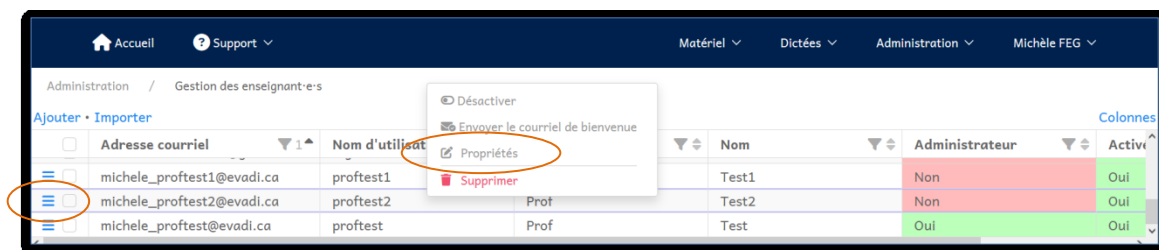
Il est toujours possible de *Cliquez à nouveau pour en choisir* si votre fichier n'est pas au point.



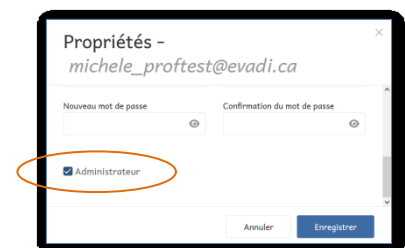
ATTENTION Pour naviguer dans la liste des comptes, désactiver/éliminer un compte ou modifier ses propriétés, voir les instructions dans la section

Identifier les personnes administratrices

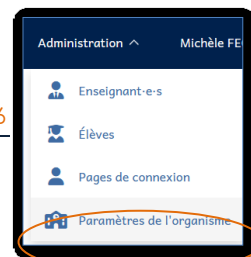
Individuellement, aller dans les propriétés des personnes à désigner comme administratrices (☰ ou clic droit et choisir *Propriétés*).



Au bas de la fenêtre, cocher Administrateur et enregistrer.



Compléter les paramètres de l'organisme NOUVEAUTÉ 2026



Paramètres de l'organisme

Général Modifier

Nom : Formation EvadiGraphe

Adresse de l'établissement Modifier

(Aucune)

Adresse de facturation Modifier

(Aucune)

Contacts des administrateur-e-s Modifier

Nom	Courriel	Rôle
Michèle FEG	info_grofrest2@evadi.ca	☒ Représentant-e de l'école ☒ Responsable des comptes d'utilisateurs
Amanda Test	info_secretariat2@evadi.ca	☒ Représentant-e de l'école ☒ Responsable des comptes d'utilisateurs

Contacts sans compte Modifier

Nom	Courriel	Rôle
Marianne Test	info_direction@evadi.ca	☒ Responsable de la facturation

Pour vous offrir un meilleur service, nous avons créé cet espace afin que vous puissiez y indiquer les personnes avec qui nous devons communiquer, selon leur rôle.

S'il-vous-plait, veuillez vous assurer que les informations de l'organisme sont complètes et à jour, ce qui nous permettra de contacter la bonne personne selon l'information à envoyer.

Dans la section **Contact des administrateurs** apparaissent les personnes administratrices qui ont un rôle plus spécifique par rapport à Évadi.

Cliquer *Modifier* pour faire apparaître la liste de TOUTES les personnes administratrices, désignées dans la liste des Enseignants/professionnels.

Il nous faut au moins **deux personnes responsables des comptes d'utilisateurs** pour notre communication, mais aussi pour diriger vers la bonne personne un enseignant qui a une problématique liée aux comptes, par exemple. Si l'une des deux s'absente, il y a au moins un autre contact.

Il faut un contact pour chaque rôle, mais une personne peut avoir plusieurs rôles. L'important est que nous gardions le courriel d'un contact actif dans l'école afin que l'organisme reçoive l'information (par ex., une promotion de renouvellement).

Ces rôles sont :

- **Représentant-es de l'école** : notre contact dans l'école, qui n'a pas nécessairement de compte utilisateur, à qui nous envoyons la demande de renouvellement (secrétaire, direction...)
- **Responsable de la facturation** : personne à qui nous devons envoyer la facture
- **Responsable-s des comptes d'utilisateurs** : gestionnaire des comptes avec qui nous pourrions communiquer pour annoncer de nouvelles fonctionnalités, donner une mise en garde ou une mise à jour du *Guide d'utilisation*...

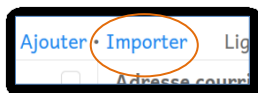
Pour chaque personne à qui vous voulez **attribuer un rôle**, cliquer sur *Modifier* pour accéder à ses paramètres et cocher/décocher les rôles.

Pour **enlever un ou des rôles à une personne**, décocher le ou les rôles et la personne ne sera qu'administratrice et pourra continuer de voir les résultats de tous les élèves (par ex., l'orthopédagogue). Éventuellement, un nouveau rôle sera créé pour ces personnes.

Pour **supprimer la personne de la liste des contacts** des paramètres de compte, il faut décocher la fonction *Administrateur* dans son compte.

Inscrire des élèves

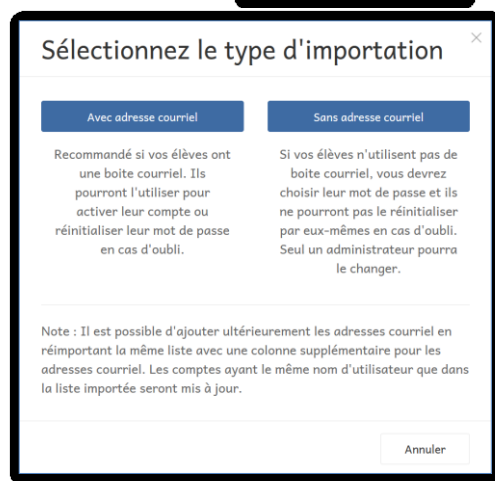
Ajouter une liste d'élèves



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.

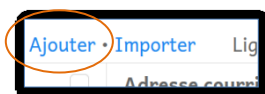
Vous pouvez ajouter jusqu'à 2000 élèves dans une même liste sans problèmes, avec une seule entête en début de la feuille et aucune ligne ou colonne vide. Seule la première feuille (onglet) sera enregistrée, alors n'ayez qu'une seule feuille pour tous les élèves.



ATTENTION!!!

Assurez-vous qu'il n'y a pas de colonnes cachées dans le tableur. Vérifiez A-B-C...

Pour ajouter seulement quelques personnes



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 : Il doit être composé d'au minimum 8 caractères et contenir des chiffres ET des lettres.

Pour les élèves peu habitués avec les courriels, il est recommandé d'utiliser l'identifiant et le mot de passe pour éviter les problèmes d'activation du compte.

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

ATTENTION!!!

Le prénom et le nom réels des élèves ne sont pas obligatoires. Vous pouvez choisir un numéro de fiche, des initiales, des abréviations, un avatar...

L'important est de reconnaître l'identifiant, afin d'associer le portrait des acquis et des défis au bon élève.

Il sert aussi à nous permettre de retracer la bonne information s'il y avait une problématique avec une passation.

Réimporter une liste pour compléter une liste existante

Si vous importez 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, un nouveau compte sera créé pour chaque élève.

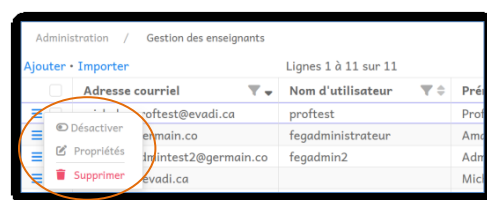
Utilisez la même liste que l'année précédente et ajoutez la colonne de l'information à ajouter.

Voici un exemple :

Vous utilisiez un nom d'utilisateur et vous désirez maintenant utiliser le courriel. Il faut que la nouvelle liste à importer contienne le nom d'utilisateur et le courriel. Le système fera ainsi le lien entre le compte existant et la nouvelle information.

Modifier des comptes après l'inscription

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

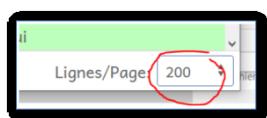


Désactiver : désactiver le compte d'une personne qui a quitté l'école.

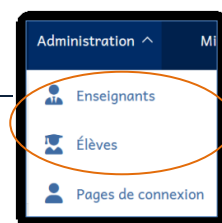
Propriétés : modifier les items entrés précédemment dans la fiche de l'utilisateur, comme le statut d'admin ou enseignant(e), le mot de passe...

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).

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

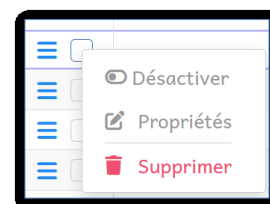
Faire clic droit sur la ligne choisie. On peut alors :

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.

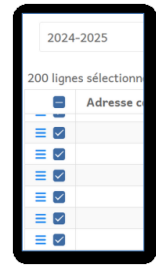
Supprimer un compte d'élève qui n'a aucune activité inscrite (aucune dictée assignée, même si elle n'est pas effectuée). Dans ce cas, il faut d'abord supprimer l'élève de la passation.

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.



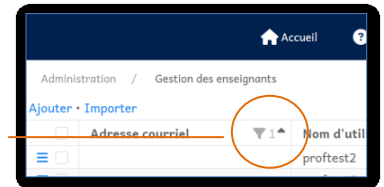
Modifier plusieurs comptes

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.

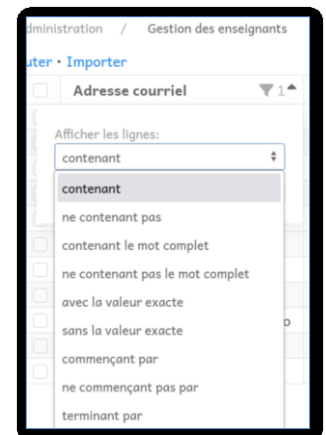
Prénom	Nom	Groupe
David	Test	A-351
Marie-Claude	Test	A-351
Michele	Test	A-351
Nadine	Test	A-351
Gabrielle	Test	A-352
Mathieu	Test	A-352
Stefany	Test	A-352
Valerie	Test	A-352

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.



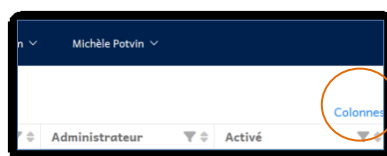
Filtrer sur plusieurs colonnes :

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.



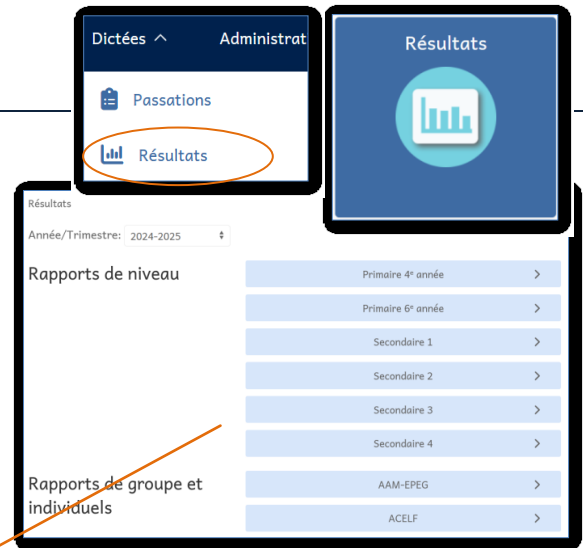
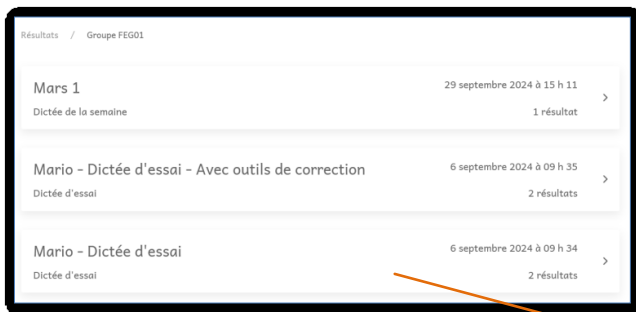
Créer des passations

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.

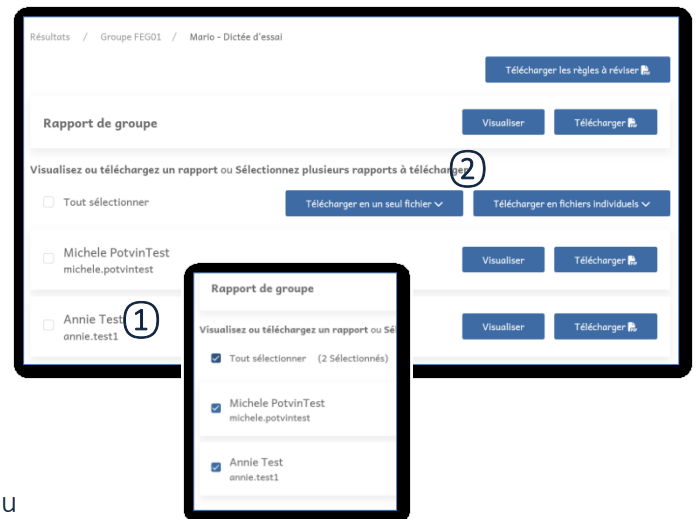
Le rôle d'administrateur permet aussi de consulter les rapports de niveau.



On peut :

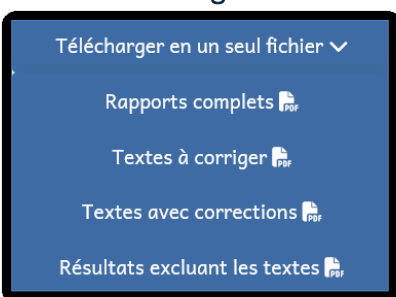
- ① Tout sélectionner le groupe et décocher au besoin des élèves.

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

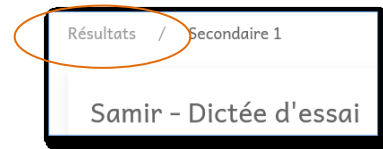
Textes à corriger (texte brut) : à imprimer et à distribuer aux élèves pour qu'ils laissent des traces de leur correction

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
Conceptrice d'ÉvadiGraphe*