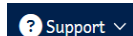


*** Se référer au Guide d'utilisation pour les détails. La documentation est disponible via la plateforme, par l'onglet



(en haut à gauche de l'écran)/ [Guides et formations/Personne administratrice \(admin\)](#)

Prof = professionnel utilisateur (enseignant·e, orthopédagogue, orthophoniste...)

1

Accéder à la page d'accueil de la plateforme par le lien personnalisé à votre école, si vous l'avez créé
ex. : <https://app.evadi.ca/connexion/> « **nom de votre école** »

ou <https://app.evadi.ca> Identifiant = courriel

Créer la page de connexion personnalisée si celle-ci n'a pas jamais été créée : voir le [Guide d'utilisation ADMIN](#)

2

Mise à jour Admin

Survoler le [Guide d'utilisation ADMIN](#) pour réactiver les connaissances et vérifier s'il y a des nouveautés.

3

Importer les utilisateurs (voir le guide d'utilisation et les vidéos sur la page [Guides et formation ADMIN](#))

Obtenir les **listes** des personnes enseignantes / orthopédagogues et des élèves, en tableau Excel (voir le guide pour les recommandations). **Désactiver** les comptes professionnels Prof ou Admin, selon les besoins.

Attention! Pour ajouter des éléments à des comptes existants (par exemple, un courriel), il faut suivre la procédure indiquée dans le [Guide d'utilisation ADMIN](#) dans la rubrique *Réimporter une liste pour compléter une liste existante*.

+ **Créer deux comptes tests** (prénom Test, dans un groupe Test) pour les profs qui veulent faire des essais en utilisant la dictée d'essai qui n'entre pas dans vos statistiques. Deux comptes supplémentaires ont été prévus.

5

Mettre à jour les personnes administratrices

Dans la liste *Enseignant·e-s/professionnel·les*, cliquer  ou clic droit pour chaque personne désignée, choisir *Propriétés* et cocher/décocher *Administrateur*.

4

Mettre à jour les contacts (Paramètres du compte école)

Dans **Paramètres** du compte de votre école, sur la plateforme, mettre à jour les coordonnées des contacts : Représentant de l'école, responsable des comptes (Admin), responsable de la facturation, afin que nous puissions contacter la bonne personne lors des rares communications dans l'année.

Les contacts sans compte peuvent être la secrétaire, un membre de la direction... que nous devons contacter lors du renouvellement, par exemple.

6

Pour votre équipe

- transmettre le lien pour votre page de connexion personnalisée : profs-élèves
- demander de lire **Remise en route PROF** (disponible sur [Guides et formations PROF](#))
- demander de suivre la formation pratique pour profs débutants [Dates disponibles](#)

7

Mise à jour pour la passation de dictées

Si vous prévoyez faire des passations de dictées, prendre connaissance des nouveautés ou réactiver les connaissances. Dans [Guides et formations PROF](#) :

- 1.1. Lire l'encadré orangé avec les **Nouveautés** (à surveiller : une modification importante sera mise en place en octobre ou novembre 2026 pour la création d'une suite de tests et la visualisation de la progression dans un seul tableau de bord pour tous les tests de la suite.)
- 1.2. Parcourir le **Guide d'utilisation PROF**
- 1.3. **Visionner les vidéos**. La date de mise à jour indique les nouveautés, mais un rappel est toujours conseillé!