



Registre du Programme RHFAC Guide de l'utilisateur-client

www.Registry.RickHansen.com

Date: Janvier 2024

Table des matières

I. Créer un compte d'organisme	3
II. Ajouter un nouvel utilisateur.....	4
III. Accepter une invitation comme nouvel utilisateur.....	6
IV. Inscrire un site	6
V. Abonnements.....	7
VI. Ouvrir le sondage d'évaluation du Programme RHFAC	7
VII. Assigner un spécialiste du Programme RHFAC	7
VIII. Parcourir le sondage d'évaluation du Programme RHFAC.....	8
i. Catégories, éléments et caractéristiques.....	8
ii. Sans objet (S.O.).....	9
iii. Résumé de l'évaluation	9
iv. Note d'évaluation.....	9
v. Exporter en format CSV	9
vi. Travailler avec un spécialiste du Programme RHFAC.....	10
vii. Indiquer qu'une évaluation pré-construction est terminée.....	10
viii. Passer à la version la plus récente du sondage d'évaluation du Programme RHFAC	10
ix. Payer les frais de décision	11
x. Commencer une nouvelle évaluation.....	11
xi. Statut de l'évaluation	11
IX. Évaluations décidées.....	12
i. Télécharger la lettre de certification.....	12
ii. Afficher un site publiquement.....	12
iii. Commander une plaque	12

I. Créer un compte d'organisme

Un compte d'organisme est nécessaire pour créer et gérer les sites qu'un utilisateur souhaite faire évaluer par l'intermédiaire du sondage d'évaluation interactif du Programme RHFAC.

Si le compte de votre organisme a déjà été créé, voir la **section II** pour ajouter un nouvel utilisateur.

Pour créer un compte d'organisme :

1. Cliquez sur le bouton **S'inscrire dès maintenant** en haut à droite de la page.
2. **Inscrire votre organisme** : Inscrivez le nom de votre organisme et cliquez sur S'inscrire.
3. **Pour créer votre compte d'utilisateur** : Inscrivez vos coordonnées pour créer votre compte utilisateur et cliquez sur Créer. L'utilisateur qui crée l'organisme sera automatiquement désigné comme gestionnaire de l'organisme et sera doté des privilèges administratifs. Consultez le tableau 1 ci-dessous pour voir une liste détaillée des permissions.
4. **Inscrire les détails de l'organisme** : Remplissez les champs pour créer l'organisme. Cliquez sur le bouton **Passer en revue les détails de l'organisme** en bas à droite.
5. **Passer en revue les détails de l'organisme** : Vérifiez l'exactitude des renseignements que vous avez inscrits. Si vous avez besoin d'apporter un changement, cliquez sur le bouton Modifier les détails en bas à gauche de l'écran. Si vous êtes satisfait des renseignements fournis, confirmez que vous acceptez les modalités de service et cliquez sur Inscrire mon organisme. Vous devez cliquer sur les modalités de service et les ouvrir avant de continuer. Vous ne pourrez plus modifier le nom de l'organisme après cette étape.

Le compte de votre organisme sera vérifié par l'administrateur du Registre afin de s'assurer qu'il n'y a pas de doublons (organismes existants portant le même nom). Quand la vérification sera terminée, vous recevrez un courriel qui confirme que le compte de l'organisme a été approuvé. Il n'est pas nécessaire d'attendre l'approbation de l'administrateur pour inscrire un site.

Si l'on trouve un doublon, l'administrateur du Registre communiquera avec vous pour confirmer si le compte de l'organisme doit être fusionné avec le compte existant et vous aidera pour les étapes suivantes.

II. Pour ajouter un nouvel utilisateur

Vous pouvez inviter un nouvel utilisateur à joindre un compte d'organisme existant. Après que le compte soit créé, l'utilisateur peut créer et gérer les sites qu'il souhaite faire évaluer par l'intermédiaire du sondage d'évaluation du Programme RHFAC. Les comptes utilisateurs se créent sur invitation seulement. Les invitations aux utilisateurs ne peuvent être envoyées que par un utilisateur existant ayant le rôle de **gestionnaire de l'organisme**.

Pour ajouter un utilisateur à un organisme existant :

- 1.** Cliquez sur le bouton **Ouvrir une session** en haut à droite de la page pour ouvrir une session dans votre compte.
- 2.** Sélectionnez **Utilisateurs** dans le menu de la barre de navigation de gauche.
- 3.** Cliquez sur **Inviter un nouvel utilisateur** dans le coin droit.
- 4.** Indiquez le nom, l'adresse courriel et le rôle (membre ou gestionnaire de l'organisme) de la personne. Le tableau 1 présente les permissions pour chaque type d'utilisateur.
- 5.** Cliquez sur **Envoyer l'invitation**.

L'utilisateur recevra une invitation par courriel pour créer un compte. Consultez la **section III** pour voir les instructions concernant l'acceptation de cette invitation.

Le statut restera en attente jusqu'à ce que le nouvel utilisateur crée son compte. Après qu'il aura ouvert une session, son statut passera à actif.

Tableau 1 : Types d'utilisateurs et autorisations

Actions	Gestionnaire de l'organisme	Membre	Administrateur du Registre
Ajouter de nouveaux utilisateurs	✓		✓
Désactiver des utilisateurs	✓		✓
Afficher une liste de tous les utilisateurs	✓		✓
Créer un site	✓	✓	
Supprimer un site*	✓	✓	
Afficher tous les sites	✓	✓	✓
Modifier tous les sites**	✓	✓	
S'abonner : Abonnement annuel	✓	✓	
Se désabonner : Abonnement annuel	✓	✓	
Afficher et exporter toutes les transactions	✓	✓	✓
Passer au plus récent sondage d'évaluation du Programme RHFAC***			
Modifier les coordonnées d'un site	✓		
Exporter un fichier CSV pour tous les sites	✓	✓	

*Quand le statut d'un site est « Paiement en attente », il n'est pas possible de le supprimer, tout comme quand un site a été soumis pour décision.

**Les sites verrouillés par le spécialiste du Programme RHFAC seront en mode consultation seulement.

***Seuls les Spécialistes du Programme RHFAC peuvent passer à la version la plus récente du sondage d'évaluation.

III. Pour accepter une invitation comme nouvel utilisateur

Accepter une invitation à se joindre à un organisme existant comme nouvel utilisateur.

Quand vous recevez une invitation par courriel :

1. Cliquez sur le lien **Créer un compte** qui figure dans le courriel d'invitation.
2. Remplissez les champs nécessaires et créez votre mot de passe.
3. Ouvrez une session dans le Registre du Programme RHFAC. Vous êtes maintenant prêt à créer un site et à commencer une nouvelle évaluation.

IV. Inscrire un site

Pour commencer une évaluation, vous devez d'abord créer un site.

Pour inscrire un nouveau site:

1. Rendez-vous sur le Registre du Programme RHFAC et ouvrez une session.
2. Sur la page **Mon organisme**, cliquez sur le bouton **Inscrire un site** en haut à droite.
3. Sélectionnez le type d'évaluation et cliquez sur **Inscrire les détails du site**.
4. Remplissez le formulaire de **Inscrire les détails du site** qui s'ouvre et cliquez sur le bouton **Passer en revue les détails du site**. Vous pouvez modifier ces renseignements en tout temps. Il n'est pas nécessaire de sélectionner un spécialiste du Programme RHFAC à cette étape. Si vous avez déterminé déjà sélectionné un spécialiste du Programme RHFAC, tapez les premières lettres de son nom dans la case et sélectionnez-le dans la liste déroulante.
5. Passez en revue les renseignements que vous avez inscrits. Sélectionnez **Modifier les détails** en bas à gauche si des changements sont nécessaires. Si les renseignements sont corrects, cliquez sur **Continuer**.
6. Le site recevra une adhésion gratuite d'un an au Programme d'abonnement de la Certification en matière d'accessibilité de la Fondation Rick Hansen (RHFAC) avec les frais d'inscription. Confirmez que vous acceptez les modalités de service et cliquez sur **Passer au paiement**. Vous devez cliquer sur les modalités de service et les ouvrir avant de continuer.

7. Inscrivez les détails du paiement à l'écran qui s'affiche.
8. À l'écran de confirmation du paiement, cliquez sur **Ouvrir l'évaluation**.

V. Adhésions

Tous les sites inscrits recevront un abonnement gratuit d'un an au Programme d'abonnement de la Certification en matière d'accessibilité de la Fondation Rick Hansen (RHFAC) avec les frais d'inscription.

Pour annuler un abonnement :

1. Ouvrez une session dans votre tableau de bord.
2. Sélectionnez le site.
3. Descendez jusqu'à la section Adhésion et cliquez sur Annuler mon adhésion. L'adhésion restera active jusqu'à un an après le paiement des frais d'inscription.

Pour activer une adhésion :

1. Ouvrez une session dans votre tableau de bord.
2. Sélectionnez le site.
3. Descendez jusqu'à la section Adhésion et cliquez sur Réadhérer dès maintenant. Il n'y a pas de frais supplémentaires si vous réactivez votre adhésion dans l'année qui suit le paiement des frais d'inscription. Si une année s'est écoulée, vous devrez payer de nouveau les frais d'inscription.

VI. Pour ouvrir le sondage d'évaluation du Programme RHFAC

1. Rendez-vous à la page d'accueil du Registre du Programme RHFAC et ouvrez une session.
2. Depuis votre tableau de bord :
 - A. rendez-vous à la page Sites, sélectionnez le Site et ouvrez l'évaluation ou
 - B. rendez-vous à la page Évaluations, sélectionnez l'évaluation et cliquez sur **Ouvrir l'évaluation**.

VII. Pour assigner un spécialiste du Programme RHFAC

Vous pouvez assigner un spécialiste du Programme RHFAC à tout moment en utilisant l'une des options suivantes :

Depuis le formulaire Détails du site

Sélectionnez votre spécialiste du Programme RHFAC quand vous créez le site.

Depuis le tableau de bord de l'organisme

1. Sélectionnez le site, puis cliquez sur le bouton Modifier les détails du site en haut à droite de la page.
2. Défilez vers le bas pour sélectionner le spécialiste du Programme RHFAC de votre choix. Vous pouvez modifier cette sélection en tout temps en suivant le même processus. Après que l'évaluation aie reçu sa décision, il n'est plus possible d'y apporter des modifications.

VIII. Pour parcourir le sondage d'évaluation du Programme RHFAC

Le sondage d'évaluation du Programme RHFAC est un outil interactif auquel vous avez pleinement accès après avoir commencé une évaluation.

i. Catégories, éléments et caractéristiques

- Le sondage est divisé en catégories, éléments et caractéristiques.
- Vous pouvez le parcourir dans l'ordre en utilisant les bouton Suivant en haut à droite de la page ou en utilisant la barre de navigation de gauche pour accéder à n'importe quelle catégorie ou élément du sondage.
- Vous pouvez télécharger des images du site en cliquant sur le bouton Télécharger situé sous la section Images de l'élément. Des images sont téléchargées pour chaque élément précis afin d'étayer les caractéristiques évaluées dans cette catégorie. Il est possible d'ajouter jusqu'à 30 images par élément.
- Utilisez la Description de la caractéristique et les conseils de conception pour mieux comprendre les catégories, les éléments et les caractéristiques du sondage d'évaluation.

- Les points possibles pour une catégorie, un élément ou une caractéristique qui est accompagné de la mention « Sans objet (S.O.) » seront retirés du total des points applicables.
- Vous pouvez assigner un spécialiste du Programme RHFAC à tout moment en utilisant l'une des options indiquées à la section VII.

ii. Sans objet (S.O.)

Pour indiquer qu'une catégorie, un élément ou une caractéristique est sans objet (S.O.), cliquez sur le bouton vert qui indique Applicable au niveau de la catégorie, de l'élément ou de la caractéristique. Il passera au gris pour indiquer que les points de cette section ne sont plus comptabilisés.

iii. Résumé de l'évaluation

La page Résumé de l'évaluation se trouve au bas de la barre de navigation de gauche.

Cette section ne peut être remplie que par le spécialiste du Programme RHFAC désigné qui fournira un résumé du site afin de refléter les domaines de réussite et d'identifier les domaines qui nécessitent des améliorations.

iv. Note d'évaluation

Votre note d'évaluation sera mise à jour au fur et à mesure qu'avancera l'évaluation et sera visible dans les zones suivantes :

- **Note totale :** Elle se trouve au bas de la barre de navigation de gauche.
- **Pointage de la catégorie et de l'élément :** Il se trouve à droite à côté du titre de la catégorie et de l'élément.
- **Résultat de l'évaluation :** Il se trouve au bas de la barre de navigation de gauche et présente un résumé de la note de votre évaluation par catégorie, qui est mise à jour au fur et à mesure qu'avance l'évaluation.

v. Exporter en format CSV

Pour exporter vos données d'évaluation :

1. Rendez-vous sur votre tableau de bord.
2. À la page Mon organisme, cliquez sur le bouton **Exporter l'évaluation de tous les sites**. Cette opération permet d'exporter toutes les données d'évaluation de tous vos sites dans un fichier CSV.

vi. Travailler avec un spécialiste du Programme RHFAC

Vous conserverez l'accès à l'évaluation jusqu'à ce qu'un spécialiste du Programme RHFAC verrouille le sondage. En haut de la page, le statut passera à **Évaluation verrouillée** pour indiquer que l'évaluation a été verrouillée.

Après que l'évaluation soit verrouillée, vous pourrez toujours voir l'évaluation, mais vous ne pourrez plus modifier les détails du site.

Quand l'évaluation est prête pour décision, le spécialiste du Programme RHFAC la soumettra et vous recevrez un courriel de notification qui vous invitera à effectuer le paiement.

vii. Indiquer qu'une évaluation pré-construction est terminée.

Pour indiquer qu'une évaluation d'avant construction est terminée :

1. Rendez-vous dans votre tableau de bord.
2. À la page Sites, ouvrez le site.
3. Sélectionnez le bouton **Construction terminée** au haut de la page.
4. L'évaluation d'avant construction pour ce site expirera automatiquement. Vous pouvez maintenant commencer une nouvelle évaluation pour le site construit.

viii. Passer à la version la plus récente du sondage d'évaluation du Programme RHFAC

Il est possible de passer à la version la plus récente du sondage d'évaluation du Programme RHFAC, s'il est disponible. Ce geste ne peut être posé que par le spécialiste du Programme RHFAC.

Pour passer à la version la plus récente du sondage d'évaluation du Programme RHFAC :

1. Rendez-vous à la page Sondage d'évaluation de l'évaluation en question.
2. Cliquez sur le bouton **Actions** en haut à droite.
3. Sélectionnez **Changer la version du sondage d'évaluation**.
4. Confirmez cette action dans la fenêtre contextuelle qui suit. Cette action effacera toute donnée qui ont été saisies précédemment dans le sondage.

ix. Pour payer les frais de décision

Depuis le courriel de notification :

1. Rendez-vous sur le Registre du Programme RHFAC et ouvrez une session.
2. Depuis votre tableau de bord, accédez à la page Sites ou Évaluations et sélectionnez l'évaluation que vous souhaitez payer.
3. Inscrivez les détails de paiement à l'écran qui s'affiche. Si le paiement réussit, l'évaluation sera ajoutée au tableau de bord du décideur. Le statut passera alors à Décision.

x. Pour commencer une nouvelle évaluation

Pour commencer une nouvelle évaluation pour un site ayant déjà une évaluation active :

1. Rendez-vous à votre tableau de bord.
2. À la page Sites, sélectionnez le site.
3. Cliquez sur le bouton **Commencer une nouvelle évaluation** en haut à droite. Confirmez que vous souhaitez commencer une nouvelle évaluation dans la fenêtre contextuelle qui s'affiche.

L'évaluation précédente restera active jusqu'à ce que vous receviez une décision de note pour la nouvelle évaluation.

xi. Statut de l'évaluation

Le statut d'une évaluation change au fur et à mesure qu'elle franchit les différentes étapes du processus. Le tableau 2 présente une liste des statuts possibles.

Tableau 2 : Statut de l'évaluation

Statut de l'évaluation	Description
Paiement de l'évaluation en attente	Le site a été créé mais le paiement n'a pas été effectué.
Évaluation commencée	Le client et le spécialiste du Programme RHFAC (s'il a été sélectionné) ont tous deux accès au sondage d'évaluation du Programme RHFAC.
Évaluation verrouillée	Le spécialiste du Programme RHFAC a verrouillé le sondage. Le client ne peut que le visualiser.
Paiement de la décision nécessaire	Le paiement des frais de décision est en attente.
Décision	Le paiement a été fait et l'évaluation en est au processus de décision.
Révision demandée	Le décideur a demandé des révisions.
Active	L'évaluation est terminée et respecte la date d'expiration. Le statut « Active » s'applique à toute évaluation ayant obtenu une décision, quelle que soit la note attribuée.
Échue	La date d'expiration de la certification est dépassée et l'évaluation n'a pas été renouvelée.
Archivées	Évaluations supprimées

IX. Évaluations décidées

i. Pour télécharger la lettre de certification

Quand une évaluation est terminée, une lettre de certification est générée selon si le site a reçu la Certification en matière d'accessibilité de la FRH ou la Certification Or en matière d'accessibilité de la FRH.

Pour télécharger la lettre de certification

1. Ouvrez votre tableau de bord et rendez-vous à la page Sites ou Évaluations.
2. Sélectionnez le site et ouvrez-en l'évaluation active.
3. Cliquez sur le bouton Télécharger la lettre de certification en haut à droite de la page.

ii. Afficher un site publiquement

Pour afficher le résultat de l'évaluation sur les pages publiques du Registre :

1. Ouvrez votre tableau de bord et rendez-vous à la page Sites et sélectionnez le site.
2. Cliquez sur le bouton **Afficher publiquement** en haut à droite de la page.
3. Les renseignements qui figurent sur la page de détails du site s'afficheront sur le registre public, ainsi qu'un aperçu de la note d'évaluation.

iii. Pour commander une plaque

Pour commander une plaque pour un site ayant été certifié :

1. Ouvrez votre tableau de bord et rendez-vous à la page Sites ou Évaluations.
2. Sélectionnez le site et ouvrez-en l'évaluation active.
3. Cliquez sur le bouton **Commander une plaque** en haut de la page.
4. Remplissez la page qui s'ouvre pour créer une commande.



Fondation Rick Hansen

3820, Cessna Drive, bureau 300 Richmond (C.-B.) V7B 0A2

1-800-213-2131 | @RickHansenFdn Numéro d'enregistrement

d'organisme de bienfaisance : 10765 9427 RR 0001



Agréé

IMAGINE CANADA

Le sceau de confiance du Programme de normes est une marque d'Imagine Canada qui est utilisée sous licence par la Fondation Rick Hansen.