



# Registre du Programme RHFAC Guide de l'utilisateur-spécialiste du Programme RHFAC

---

[www.Registry.RickHansen.com](http://www.Registry.RickHansen.com)

Date: Janvier 2024

# Table des matières

<b>I. Inscription .....</b>	<b>3</b>
<b>II. Votre tableau de bord.....</b>	<b>3</b>
i. Afficher ou commencer une évaluation.....	3
ii. Refuser une évaluation.....	3
<b>III. Utiliser le sondage d'évaluation interactif du Programme RHFAC.....</b>	<b>4</b>
i. Parcourir le sondage d'évaluation du Programme RHFAC.....	4
ii. Statut de l'évaluation .....	5
iii. Note d'évaluation .....	5
iv. Enregistrement.....	5
v. Description de la caractéristique .....	5
vi. Commentaire.....	5
vii. Ajouter des images .....	6
viii. Verrouiller le sondage d'évaluation interactif du Programme RHFAC .....	6
ix. Effacer le sondage d'évaluation du Programme RHFAC.....	6
x. Sans objet (S.O.).....	7
xi. Innovation .....	7
xii. Passer à la version la plus récente du sondage d'évaluation du Programme RHFAC	7
xiii. Soumettre l'évaluation pour décision. ....	7
xiv. Avertissement.....	8
<b>IV. Décision.....</b>	<b>9</b>
i. Paiement du client.....	9
ii. Examen du décideur .....	9

# I. Inscription

## Pour vous inscrire et obtenir un compte de spécialiste du Registre du Programme RHFAC :

1. Cliquez sur le courriel d'invitation.
2. Inscrivez vos renseignements dans le formulaire qui s'ouvre.
3. Votre compte utilisateur est maintenant actif et les clients peuvent vous sélectionner dans le Registre du Programme RHFAC.  
\*Assurez-vous d'avoir rempli votre profil sur le Réseau des spécialistes de l'accessibilité avant de créer le compte dans le Registre du Programme RHFAC.

# II. Votre tableau de bord

Toutes les évaluations qui vous ont été assignées figurent dans votre tableau de bord. Vous pouvez afficher toutes les évaluations à partir de la page d'accueil ou les parcourir par statut dans la liste de la barre de navigation de gauche.

## i. Afficher ou commencer une évaluation

- Cliquez sur le bouton **Actions** de l'évaluation.
- Sélectionnez **Afficher l'évaluation**. Le sondage d'évaluation du Programme RHFAC s'affichera pour cette évaluation.

## ii. Refuser une évaluation

- Cliquez sur le bouton **Actions** de l'évaluation.
- Sélectionnez **Quitter l'évaluation** et confirmez dans la fenêtre contextuelle qui s'affiche. L'évaluation sera supprimée de votre tableau de bord.  
\*Vous pouvez quitter une évaluation à tout moment avant qu'elle obtienne une décision.

# III. Utiliser le sondage d'évaluation interactif du Programme RHFAC

## i. Parcourir le sondage d'évaluation du Programme RHFAC

Parcourez-le dans l'ordre en cliquant sur le bouton « suivant » en haut à droite de la page ou servez-vous de la barre de navigation de gauche pour accéder directement à une catégorie ou à un élément.

## ii. Statut de l'évaluation

Le statut d'une évaluation change au fur et à mesure qu'elle franchit les différentes étapes du processus de certification. Le tableau 1 présente une liste des statuts possibles accompagnés de leur définition.

**Tableau 1 : Statut de l'évaluation**

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

### iii. Note d'évaluation

La note d'évaluation se trouve dans la barre de navigation de gauche. Deux options sont offertes :

- A. La note d'évaluation globale :** La note d'évaluation sera mise à jour au fur et à mesure que vous évaluez les caractéristiques en leur attribuant un pointage ou la mention S.O.
- B. Résultats de l'évaluation :** Un résumé de la note d'évaluation par catégorie est présenté sur cette page. Il sera mis à jour au fur et à mesure que vous évaluez les catégories, les éléments et les caractéristiques en leur attribuant un pointage ou la mention S.O.

### iv. Enregistrement

Le système enregistre automatiquement votre travail pendant que vous travaillez sur une évaluation. Avant de quitter le sondage, faites défiler la barre de navigation de gauche et cliquez sur **Enregistrer et quitter**. Si vous fermez la fenêtre sans cliquer sur ce bouton, vous risquez de perdre votre travail.

### v. Description de la caractéristique

Servez-vous de la boîte **Description de la caractéristique** pour décrire brièvement la caractéristique. Ce champ est obligatoire pour toutes les caractéristiques. Vous pouvez modifier votre description, et ce, à tout moment avant de soumettre le sondage pour décision.

Ce champ est visible par le client.

### vi. Commentaire

Les commentaires ne sont pas visibles par le client. Vous pouvez les ajouter afin de donner davantage de contexte au décideur à savoir pourquoi vous avez attribué les points inscrits ou encore pour offrir une description plus détaillée.

**Ajouter un commentaire :** Vous pouvez ajouter des commentaires à l'attention du décideur et ce aux niveaux de la catégorie, de l'élément ou de la caractéristique. Les commentaires ne sont pas obligatoires. Ajoutez votre texte dans la boîte et cliquez sur le bouton **Ajouter un commentaire** pour l'enregistrer. Il n'est pas possible de supprimer les commentaires.

**Masquer les commentaires :** Pour masquer les commentaires, cliquez sur le menu Actions en haut à droite et sélectionnez **Masquer les commentaires**. Vous pouvez

également activer ou désactiver les différentes sections de commentaires directement dans le sondage.

**Il n'est pas possible de supprimer un commentaire.** Si vous avez besoin d'ajouter du contexte ou de faire une correction, vous devez ajouter un autre commentaire.

### vii. Ajouter des images

C'est au niveau de l'élément que vous pouvez ajouter des images. Le nombre de photos par élément se limite à 30. Types de fichiers acceptés : PNG, HEIC et JPG.

**Pour ajouter des images :**

1. Cliquez sur le bouton Télécharger situé sous la rubrique **Images de l'élément**.
2. Faites glisser et déposez vos images ou sélectionnez les images que vous souhaitez télécharger.

Pour masquer les images, cliquez sur le menu **Actions** en haut à droite et sélectionnez **Masquer les images**.

**Pour supprimer des images :**

1. Cliquez deux fois sur l'image pour ouvrir l'afficheur.
2. Défilez vers le bas à l'aide de la barre de défilement de droite.
3. Cliquez sur l'image à supprimer.

### viii. Verrouiller le sondage d'évaluation interactif du Programme RHFAC

Pour verrouiller le sondage d'évaluation du Programme RHFAC :

1. Cliquez sur le bouton **Actions** en haut à droite de la page.
2. Sélectionnez **Verrouiller et commencer l'évaluation**. Acceptez l'action dans la fenêtre contextuelle qui suit. Vous pouvez déverrouiller le sondage, et ce, à tout moment avant de soumettre le sondage pour décision. Le client pourra toujours visualiser le sondage, mais ne pourra plus le modifier. Les commentaires entre le décideur et le spécialiste du Programme RHFAC ne sont pas visibles par le client, qu'ils soient verrouillés ou déverrouillés.

### ix. Effacer le sondage d'évaluation du Programme RHFAC

1. Cliquez sur le bouton **Actions** en haut à droite de la page.
2. Sélectionnez **Effacer toutes les valeurs du sondage**, puis acceptez l'action dans la fenêtre contextuelle qui suit. Cette action **ne peut pas** être annulée et **n'efface pas** les images.

## x. Sans objet (S.O.)

Pour indiquer qu'une catégorie, un élément ou une caractéristique est sans objet et non applicable (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 dans le pointage possible. Cette action effacera tout ce qui a été saisi précédemment dans les sections concernées.

Vous devez fournir une explication au décideur.

- **Catégorie Sans objet :** Veuillez ajouter un **commentaire** au niveau de la catégorie pour expliquer brièvement pourquoi cette catégorie est accompagnée de la mention Sans objet.
- **Élément Sans objet :** Veuillez ajouter un **commentaire** au niveau de l'élément pour expliquer brièvement pourquoi cet élément est accompagné de la mention Sans objet.
- **Caractéristique Sans objet :** Veuillez ajouter une raison dans la boîte **Description de la caractéristique** qui explique brièvement pourquoi cette caractéristique est accompagnée de la mention Sans objet.

Il n'y a pas d'option S.O. pour les catégories 11 et 12 dans la version RHFAC\_V4\_2023 du sondage d'évaluation.

## xi. Innovation

S'il y a plus d'une innovation à évaluer dans une catégorie :

1. Inscrivez chaque innovation dans la boîte en commençant une nouvelle ligne pour chaque ajout. S'il y a plusieurs innovations, les numéroter aidera le décideur pendant son examen.
2. Inscrivez le nombre de points correspondant.

## xii. 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, si elle est disponible. Pour passer à la version la plus récente, ouvrez le sondage d'évaluation de l'évaluation en question :

1. Cliquez sur le bouton **Actions**.
2. Sélectionnez **Changer la version du sondage d'évaluation**.
3. Confirmez cette action dans la fenêtre contextuelle qui suit.  
Cette action effacera toutes données qui ont été saisies précédemment dans le sondage.

## xiii. Soumettre l'évaluation pour décision

Cliquez sur le bouton Soumettre en bas à gauche du sondage d'évaluation.

Si le sondage d'évaluation du Programme RHFAC est terminé :

- Le sondage d'évaluation du Programme RHFAC sera soumis.
- Le client recevra un courriel l'invitant à procéder au paiement
- Le décideur sera informé, quand le paiement aura été fait, qu'il peut commencer son examen.

Si les champs ne sont pas remplis, l'action n'aura pas lieu. Une page d'**avertissement** s'affichera et présentera un résumé des champs non remplis.

## xiv. Avertissement

Un résumé des champs obligatoires non remplis s'affichera quand vous cliquez sur le bouton **Soumettre**. Faites défiler la barre de navigation de gauche et cliquez sur Soumettre. Pour afficher le résumé de tous les champs non remplis :

1. cliquez sur la page **Avertissement** dans la barre de navigation de gauche.
2. cliquez sur l'élément affiché pour vous rendre directement à cet élément. Vous pouvez accéder directement à l'élément en cliquant sur le numéro de l'élément. Quand vous avez terminé avec une section, elle sera supprimée de la page **Avertissement**.
3. Soumettez de nouveau quand tous les avertissements ont été résolus.

## IV. Décision

### i. Paiement du client

Lorsque vous soumettez une évaluation pour décision, le client recevra un courriel lui demandant d'effectuer le paiement pour l'évaluation. Quand le paiement aura été reçu, l'évaluation sera ajoutée au tableau de bord du décideur.

### ii. Examen du décideur

Le décideur du Programme RHFAC examinera l'évaluation et l'approuvera ou demandera des révisions.

**Aucune révision demandée :** Si aucune clarification ou modification n'est demandée, l'évaluation sera acceptée et la note sera finalisée.

**Révision demandée :** Vous recevrez un courriel vous invitant à revoir l'évaluation. Dans le menu de navigation de gauche se trouvera désormais une option qui vous permettra de consulter les commentaires du décideur.

#### Ajustements nécessaires :

1. Rendez-vous à la section Ajustements nécessaires dans la barre de navigation de gauche. Cette section contiendra une liste de tous les ajustements ou clarifications demandés par le décideur.
2. Apportez les ajustements et répondez aux commentaires au besoin. Cliquez sur le bouton Ajouter un commentaire pour enregistrer le commentaire.
3. Cliquez sur le bouton **Soumettre**, en bas de la barre de navigation de gauche pour resoumettre votre évaluation et vos changements. Si d'autres révisions ne sont pas requises, l'évaluation sera finalisée par le décideur.
4. Vous et votre client recevrez un courriel vous indiquant que l'évaluation est maintenant complète.



**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.