

Ministère de l'Éducation

Instructions pour télécharger des données vers le portail de Transfert de données en ligne sécurisé (TDLS)

Direction de la statistique et de l'analyse de l'éducation

Août 2019

Ontario 

Table des matières

Objectif du guide	3
Ouverture de session dans le portail de Transfert de données en ligne sécurisé (TDLS)	4
Téléchargement d'un fichier sécurisé	7
Téléchargement terminé.....	9
Ouverture et sauvegarde d'un fichier téléchargé dans le TDLS.....	10
Suppression d'un fichier.....	11
Annexe A : Accès pour les nouvelles utilisatrices et les nouveaux utilisateurs TDLS.....	12
Annexe B : Accès pour les utilisatrices et utilisateurs TDLS existants....	13
Annexe C : Coordonnées du SISON.....	14

Objectif du guide

Le présent document a pour but de vous expliquer comment utiliser le portail de Transfert de données en ligne sécurisé (TDLS) afin de transférer et de recevoir des informations personnelles en toute sécurité.

Ouverture de session dans le portail de Transfert de données en ligne sécurisé (TDLS)

Le portail TDLS permet aux clients du ministère de télécharger ou de recevoir des données d'ordre confidentiel ou personnel de manière sécurisé.

Pour des instructions sur le moyen de faire une demande de nouveau compte ou mettre à jour un compte TDLS existant, veuillez vous référer à l'Annexe A : Accès pour un nouvel utilisateur TDLS ou Annexe B : Accès pour un utilisateur existant.

Les membres du personnel des conseils scolaires qui ont déjà accès au portail TDLS devront demander et préciser l'accès au fichier particulier dans TDLS qui correspond à une collecte de données précise, car le fichier n'apparaîtra pas automatiquement une fois la session ouverte. Les demandes d'accès doivent être envoyées à l'équipe du SISON par courriel à onsis_sison@ontario.ca et devraient **préciser le nom du fichier faisant l'objet de la demande** (par exemple, le **Programme d'apprentissage pendant l'été**).

Veuillez noter que, pour toute nouvelle collecte de données au travers du TDLS, le nom précis du fichier vous sera communiqué par le biais d'une note de service. Les membres du personnel des conseils scolaires doivent s'assurer que les fichiers sont téléchargés dans la bonne zone du TDLS (portant le nom du dossier), car les fichiers téléchargés dans des zones ou dossiers qui ne correspondent pas ne seront pas acceptés.

Ouverture de session


- 1) Connectez vous au portail de [Transfert de données en ligne sécurisé \(TDLS\)](https://edcs.tcu.gov.on.ca/SODT) (<https://edcs.tcu.gov.on.ca/SODT>)
- 2) L'écran de démarrage de GO Secure s'affichera
- 3) Entrez votre « Go Secure ID » (nom d'utilisateur) et votre mot de passe (encerclés en rouge sur la copie d'écran 1)

Pour passer d'une langue de consultation à une autre sur l'écran de démarrage GO Secure, sélectionnez « Français » ou « English » en haut à droite de la page (encerclé en bleu sur la copie d'écran 1). Si vous avez oublié ou perdu votre mot de passe, sélectionnez le lien « Vous avez oublié votre GO Secure ID ou le mot de passe? » (encerclé en orange sur la copie d'écran 1). Cela vous mènera à une page pour vérifier votre GO Secure ID qui est votre adresse courriel. Une fois que vous aurez vérifié votre adresse courriel, vous devrez répondre à des questions de

sécurité. Si vous n'avez pas créé de questions et réponses pour votre compte, vous aurez l'option de demander un mot de passe temporaire en cliquant sur le lien « envoyez-moi une réinitialisation de mot de passe ».

Pour tout autre renseignement sur l'inscription à GO Secure ou le formulaire TDLS, veuillez vous référer aux annexes dans les dernières pages de ce document. Si vous avez des difficultés à vous connecter au portail TDLS, vous pouvez contacter le centre d'assistance du SISON (voir Annexe C : Coordonnées du SISON).

Copie d'écran 1

Ontario 

English

Environment: gdc

GO SECURE

Fournir des ressources en ligne sécurisés pour les personnes à l'intérieur de l'Ontario et des secteurs plus larges publics.

GO Secure Profil

Voir les questions de votre profil, le changement de mot de passe ou la sécurité

GO Secure ID :

Mot de passe :

Ou, si vous avez un certificat PKI:

Se connecter avec PKI

Se connecter

Vous avez oublié votre «GO Secure ID» ou le mot de passe?

Vous n'avez pas de compte? Inscrivez-vous maintenant.

[ACCESSIBILITÉ](#) | [CONFIDENTIALITÉ](#) | [FAQ](#)

© IMPRIMEUR DE LA REINE POUR L'ONTARIO, 2012-13 | ENV ID: GDC SYSTEM ID: 2
DERNIÈRE MISE À JOUR : 2019-07-14 05:17:40

Une fois connecté au TDLS, l'écran ci-dessous apparaîtra. Selon le type d'accès associé à votre compte, il se peut que de multiples zones ou dossiers soient disponibles. Dans la copie d'écran 2 (encerclée en rouge) se trouve la barre montrant à titre d'exemple plusieurs zones auxquelles l'utilisateur aurait eu accès sur demandes envoyées au ministère par courriel en fonction des besoins d'accès ou de présentation de données particulières.

Copie d'écran 2



Ontario.ca | English

Bienvenu [Nom de l'utilisateur] [Quitter] Transfert de données en ligne sécurisé

Instrument de mesure du développement de la pet... Programme Apprentissage pendant l'été Stratégie pour études postsecondaires Nouvelle zone ...

Renommer Accès

Instrument de mesure du développement de la petite enfance (IMDPE)

Fichiers téléchargés

Nom du fichier ↑	Taille	Téléchargé le	Téléchargé par	Situation de la numérisation
------------------	--------	---------------	----------------	------------------------------

Fichier(s) téléchargé(s)

F- A maximum of 100 files can be uploaded at a time.

Montrer les zones

Téléchargement d'un fichier sécurisé

La copie d'écran 3 ci-dessous vous fournit un aperçu du portail de téléchargement sécurisé.

Veuillez vous assurer que seule la version finale de votre fichier est téléchargée.

Si vous avez accès à plusieurs zones TDLS qui vous permettent de télécharger des données pour diverses collections, assurez-vous de télécharger votre fichier dans la bonne zone ou dans le bon dossier.

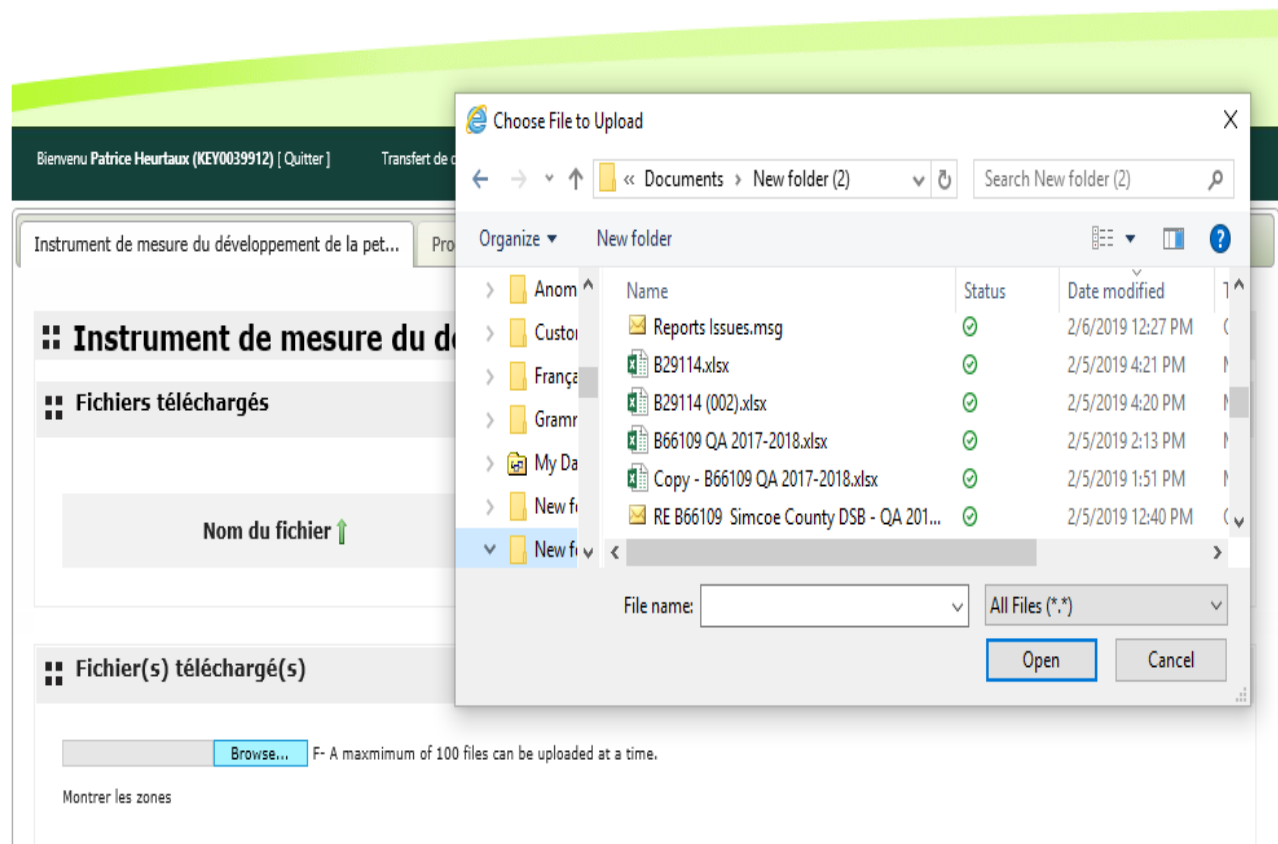
Sélectionnez le bouton « Browse » (« Parcourir »), encerclé en bleu dans la copie d'écran 3, pour sélectionner le fichier que vous voulez télécharger.

Une fenêtre contextuelle apparaîtra. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez télécharger, puis sélectionnez le bouton « Open » (« Ouvrir »), encerclé en orange dans la copie d'écran 3 ci-dessous, pour continuer. Le téléchargement de votre fichier pourra alors commencer.

Copie d'écran 3



Ontario.ca | English



Remarque : L'application se désactivera automatiquement au bout de 10 minutes d'inactivité.

Le téléchargement s'effectue en deux étapes qui sont présentées dans la colonne de droite intitulée « Situation de la numérisation ».

Le premier statut est « Queue » (en attente) et le second est « En progression », correspondant au moment où le téléchargement commence (encerclées en rouge et en bleu dans la copie d'écran 4).

Copie d'écran 4

The image shows two screenshots of a file upload interface. The top screenshot shows the file 'Verification of Student Information.docx' with a status of 'Queue' (enclosed in a red circle). The bottom screenshot shows the same file with a status of 'En progression' (enclosed in a blue circle). Both screenshots include a table with columns for file name, size, upload date, uploader, and status. Below the table is a section for uploading more files, with a 'Browse...' button and a note: 'F- A maximum of 100 files can be uploaded at a time.' The Ontario logo is visible in the bottom right corner of the interface.

Nom du fichier ↓	Taille	Téléchargé le	Téléchargé par	Situation de la numérisation
Verification of Student Information.docx	21,88 KB	13/08/2019 08:36:49	Test	Queue


:: Fichier(s) téléchargé(s)

Browse... F- A maximum of 100 files can be uploaded at a time.
Montrer les zones

Nom du fichier ↓	Taille	Téléchargé le	Téléchargé par	Situation de la numérisation
Verification of Student Information.docx	21,88 KB	13/08/2019 08:36:49	Test	En progression

:: Fichier(s) téléchargé(s)

Browse... F- A maximum of 100 files can be uploaded at a time.
Montrer les zones

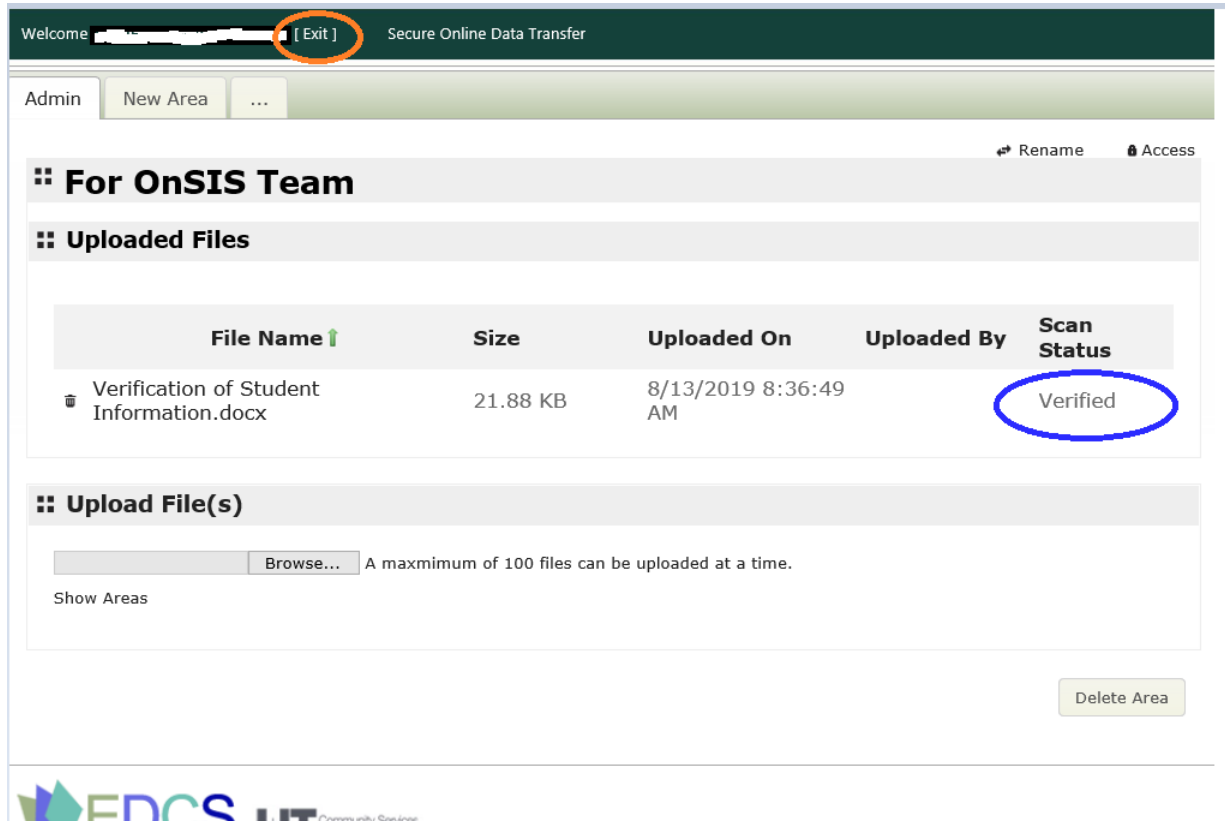
Ontario 

Remarque : Selon la taille du fichier ou le niveau d'activité sur les serveurs, la « Situation de la numérisation » pourrait sauter l'étape « Queue » et passer directement à l'étape « En progression ».

Téléchargement terminé

Lorsque la colonne « Situation de la numérisation » indique « Vérifié » (encerclé en bleu dans la copie d'écran 5), cela signifie que vos données ont été téléchargées dans l'outil de TDLS. Vous pouvez alors fermer la session en sélectionnant le bouton « Quitter » (encerclé en orange dans la copie d'écran 5).

Copie d'écran 5



The screenshot shows the SODT interface. At the top, there is a dark green header with "Welcome [redacted] [Exit]" and "Secure Online Data Transfer". Below this is a navigation bar with "Admin", "New Area", and "...". The main content area is titled "For OnSIS Team" and contains a section for "Uploaded Files". A table lists the uploaded files:

File Name ↑	Size	Uploaded On	Uploaded By	Scan Status
Verification of Student Information.docx	21.88 KB	8/13/2019 8:36:49 AM		Verified

Below the table is an "Upload File(s)" section with a "Browse..." button and a note: "A maximum of 100 files can be uploaded at a time." There is also a "Show Areas" link and a "Delete Area" button at the bottom right. The footer includes the EDCS logo and "Community Services".

Remarque : Veuillez envoyer un courriel à l'équipe SISON à onsis_sison@ontario.ca pour les aviser qu'un fichier a été téléchargé.


Ouverture et sauvegarde d'un fichier téléchargé dans le TDLS

Pour ouvrir ou sauvegarder un fichier de TDLS dans votre ordinateur, veuillez procéder comme suit:

- 1) Localisez le fichier téléchargé dans TDLS que vous souhaitez ouvrir ou sauvegarder dans votre ordinateur et utilisez votre curseur pour double-cliquer n'importe où sur le titre / en-tête du fichier (encerclé en bleu dans la copie d'écran 6).
- 2) Un écran contextuel apparaît alors au bas de la page pour vous demander si vous souhaitez: Ouvrir le fichier, le sauvegarder ou annuler la demande (encerclé en rouge dans la copie d'écran 6).
- 3) Une fois que vous avez choisi d'ouvrir ou de sauvegarder le fichier, le document apparaîtra.

Copie d'écran 6

The screenshot displays the TDLS interface. At the top, there is a navigation bar with 'Admin', 'New Area', and '...' buttons. Below this is a header for 'For OnSIS Team' with 'Rename' and 'Access' options. The main content area is titled 'Uploaded Files' and contains a table with the following data:

File Name ↑	Size	Uploaded On	Uploaded By	Scan Status
 Verification of Student Information.docx	21.88 KB	8/13/2019 8:36:49 AM		Verified

Below the table is an 'Upload File(s)' section with a 'Browse...' button and a note: 'A maximum of 100 files can be uploaded at a time.' There is also a 'Delete Area' button at the bottom right.

At the bottom of the page, there is a footer with 'EDCS' logo, 'HIT Community Services Cluster', and copyright information: '© Queen's Printer For Ontario, 2019 - Last Modified: 26/3/09 10:54 AM | Important Notices'. There are also links for 'Accessibility' and 'Privacy'.

At the very bottom, a context menu is open, asking: 'Do you want to open or save Verification of Student Information.docx (21.3 KB) from edcs.tcu.gov.on.ca?'. The menu has three buttons: 'Open', 'Save', and 'Cancel', which are circled in red.


Suppression d'un fichier

Pour supprimer un fichier, sélectionnez le symbole de la poubelle situé à gauche du fichier téléchargé (encerclé en orange dans la copie d'écran 7).

Un message contextuel vous demandera de confirmer si vous souhaitez supprimer le fichier de manière définitive. Sélectionnez le bouton « Effacer » (encerclé en bleu dans la copie d'écran 7) afin de supprimer le fichier.

Copie d'écran 7

The screenshot shows a web application interface for file management. At the top, there is a navigation bar with 'Bienvenu /', a user menu ') [Quitter]', and a security notice 'Transfert de données en ligne sécurisé'. Below this is a breadcrumb trail: 'Admin > Nouvelle zone > ...'. The main content area is titled 'For OnSIS Team' and contains a section for 'Fichiers téléchargés'. A table lists the files:

Nom du fichier ↑	Taille	Situation de la numérisation
 Verification of Student Information.docx	21,88 KB	Vérfié

The trash icon for the first file is circled in orange. A modal dialog box is open over the file, titled 'Êtes-vous certain(e)?' with a close button 'x'. The dialog contains a warning icon and the text: 'Ce fichier sera définitivement supprimé. Etes-vous sûr?'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Effacer' (circled in blue) and 'Annuler'. Below the table, there is a section for 'Fichier(s) téléchargé(s)' with a 'Browse...' button and a note: 'F- A maximum of 100 files can be uploaded at a time.' A 'Montrer les zones' link is also present. At the bottom right of the main content area is a 'Supprimer la zone' button. The footer contains the EDACS logo (Enhanced Data Collection Solution) and HIT Community Services Outfit logo. On the left, it says 'Accessibilité | Confidentialité'. On the right, it says '© Imprimeur De La Reine Pour L'Ontario, 2019 - Dernière Mise À Jour: 26/3/09 10:54 AM.'

Annexe A : Accès pour les nouvelles utilisatrices et les nouveaux utilisateurs TDLS

Veillez d'abord :

- Créez [un compte GO Secure](https://www.iam.security.gov.on.ca) (<https://www.iam.security.gov.on.ca>).
Veillez noter qu'il s'agit d'un processus d'inscription unique.
- configurez vos questions et réponses de récupération de mot de passe.
- entrez vos informations dans les champs obligatoires suivants : prénom, nom et adresse courriel officielle au conseil (p.ex. prénom.nom@conseilscolaire.org). Le courriel utilisé sur le formulaire est votre nom d'utilisateur (GO Secure ID) que vous utiliserez pour vous connecter.

Une fois que votre inscription à GO Secure est terminée :

- communiquez avec le Centre d'assistance SISON afin d'obtenir le « Formulaire de TDLS : Compte d'utilisateur de l'outil de transfert de données en ligne sécurisé ».
- remplissez la Section 1, « Réserve au compte pour une nouvelle utilisatrice ou un nouvel utilisateur ». Le prénom, le nom de famille et l'adresse courriel que vous indiquez sur ce formulaire doivent être les mêmes que ceux dans le profil de votre compte GO Secure.
- signez et datez la page 2 du formulaire relative aux conditions d'utilisations.

Section 2 doit être remplie et signée par la directrice ou le directeur de l'éducation ou par l'Autorité pour les utilisateurs ou utilisatrices locaux (AUL) de votre conseil. Préciser, par écrit sur le formulaire ou dans une note jointe, le portail TDLS requis par l'utilisateur (par exemple, Instrument de mesure du développement de la petite enfance [IMDPE], Programme d'apprentissage pendant l'été, stratégie sur l'éducation postsecondaire [EPS] ou accès au portail TDLS pour télécharger des NISO).

Section 3 est réservé au Ministère

- Numérisez et renvoyez le formulaire dûment signé au Ministère par courriel à onsis_sison@ontario.ca en format PDF.
- Le traitement de ce formulaire sera retardé si les renseignements sont illisibles ou incomplets.

Remarque : le ministère ne pourra pas configurer votre nouveau compte d'utilisateur avec l'attribution de rôle d'application requise si vous ne vous enregistrez pas d'abord avec GO Secure.

Annexe B : Accès pour les utilisatrices et utilisateurs TDLS existants

Pour mettre à jour un compte **existant** et ajouter ou supprimer un portail SODT :

- téléchargez un nouveau « Formulaire de TDLS : Compte d'utilisateur de l'outil de transfert de données en ligne sécurisé » à partir de la page Quoi de neuf du SISON. Vous pouvez également obtenir une copie auprès de votre Autorité pour les utilisateurs ou utilisatrices locaux (AUL) ou en communiquant avec le Centre d'assistance du SISON.
- remplissez la Section 1, et cochez la case « Attribuer un nouveau compte d'utilisateur ». Assurez-vous que le prénom, le nom de famille et l'adresse courriel que vous indiquez sur ce formulaire sont les mêmes que ceux de votre profil GO Secure.
- passez en revue, signez et datez la section du formulaire relative à la confirmation de l'utilisateur (voir les conditions d'utilisations au verso du formulaire).

Section 2, doit être remplie et signée par la directrice ou le directeur de l'éducation ou par l'AUL de votre conseil.

- Si vous avez déjà accès à des **portails TDLS existants** et souhaitez les conserver, veuillez les indiquer par écrit sur le formulaire ou dans une lettre jointe à votre demande. Veuillez indiquer également le ou les portail(s) TDLS à ajouter ou à supprimer (par exemple, Instrument de mesure du développement de la petite enfance [IMDPE], Programme d'apprentissage pendant l'été, stratégie sur l'éducation postsecondaire [EPS] ou accès au portail TDLS pour télécharger des NISO).

Section 3 est réservé au Ministère

- Numérisez et retournez le formulaire dûment signé au Ministère par courriel à onsis_sison@ontario.ca en format PDF.
- Le traitement de ce formulaire sera retardé si les renseignements sont illisibles ou incomplets.

Remarque : Pour un compte existant qui nécessite un changement de nom ou de courriel, veuillez d'abord mettre à jour votre profil GO Secure avant de soumettre un nouveau formulaire TDLS. Le ministère ne pourra pas authentifier vos changements si vous ne mettez pas, d'abord, votre profil GO Secure à jour.

Annexe C : Coordonnées du SISON

Si vous avez besoin de renseignements supplémentaires, veuillez communiquer avec le Centre d'assistance SISON :

Téléphone : 416 212-6366

Sans frais : 1 888 275-5934

Courriel : onsis_sison@ontario.ca

Heures d'ouvertures : 8 h 00 à 16 h 30 du lundi au vendredi

Adresse :

Unité des relations avec les intervenants et de la collecte des données

Ministère de l'Éducation

Direction de la statistique et de l'analyse de l'éducation

777, rue Bay, 4^e étage, bureau 422

Toronto (Ontario)

M5G 2E5