



# Guide de demande de compte d'utilisateur pour accéder au Transfert de données en ligne sécurisé (TDLS)

## Définitions

- BDICE – Base de données sur l'identification des conseils et des écoles
- CSD – Conseil scolaire de district
- EDU – Ministère de l'Éducation
- UAL – Autorité pour les utilisateurs locaux
- LPRPDE – Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques
- LAIPVP – Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
- TDLS – Transfert de données en ligne sécurisé

## Objet de ce formulaire

Il faut remplir ce formulaire pour demander qu'un utilisateur d'un conseil scolaire de district ait un accès sécurisé à l'application TDLS EDU. Cette application est assujettie aux mesures de sécurité appropriées en raison des renseignements personnels et confidentiels qu'elle contient.

## Qui appeler pour avoir de l'aide

Pour poser des questions générales ou obtenir une copie du formulaire, appeler le 416 212- 6366 ou le 1 888 275-5934 ou envoyer un courriel à [onsis\\_sison@ontario.ca](mailto:onsis_sison@ontario.ca)

## Ce formulaire doit être utilisé pour demander un nouveau compte d'utilisateur, \*mettre à jour un compte existant, révoquer l'accès d'un utilisateur ou demander un nouveau mot de passe.

Quand un utilisateur possède déjà l'accès sécurisé à l'application TDLS EDU et qu'il doit mettre à jour ses renseignements personnels, ajouter ou supprimer l'application de TDLS ou un rôle, il faut remplir un nouveau formulaire.

\*Il faut remplir deux formulaires distincts pour « **Changement de nom** » et changement de « **Nom d'utilisateur** » :

1. Remplir un nouveau formulaire TDLS – Sélectionner « **RÉVOQUER un compte d'utilisateur** » pour désactiver l'ancien nom d'utilisateur.
2. Remplir un nouveau formulaire TDLS – Sélectionner « **Attribuer un NOUVEAU compte d'utilisateur** » pour créer un nouveau profil d'utilisateur.

## Instructions pour remplir la section 1

L'utilisateur doit remplir et signer la section 1. Le traitement de ce formulaire sera retardé si les renseignements sont illisibles ou incomplets. Les responsabilités de l'utilisateur liées à l'accès à l'application TDLS EDU sont énoncées dans la section 1. L'utilisateur doit signer pour indiquer qu'il accepte de se conformer aux conditions d'utilisations. **Les renseignements contenus dans l'application TDLS EDU sont strictement et absolument confidentiels et ne doivent en aucun cas être divulgués à des personnes non autorisées.**

### i. Nom d'utilisateur

Un utilisateur obtiendra un seul nom d'utilisateur pour accéder à l'application TDLS EDU. Il faut fournir un premier et un deuxième choix de nom d'utilisateur qui sera utilisé pour ouvrir des sessions. Les utilisateurs devraient choisir un nom dont ils se souviendront. Étant donné que chaque nom d'utilisateur doit être unique, il est impossible de garantir que le premier choix sera retenu. Si les deux noms d'utilisateur suggérés ont déjà été attribués, le premier choix assorti d'un chiffre (pour le rendre unique) sera attribué. Les utilisateurs seront informés par courrier électronique du nom qui leur est attribué. Les noms d'utilisateurs ne peuvent pas comporter plus de 15 caractères, ni de symboles, de caractères spéciaux et de lettres accentuées.

### ii. Code (mot de passe temporaire) et mot de passe

Les utilisateurs recevront un message électronique contenant le « code » (premier mot de passe) attribué par le Ministère. **Ce code n'est plus valide après la première ouverture de session.** Le système demandera à l'utilisateur de créer son propre mot de passe ainsi que des questions secrètes et leurs réponses. L'utilisateur est la seule personne qui devrait connaître le mot de passe qui lui a été attribué. **Les mots de passe ne doivent pas être partagés.**

## Instructions pour remplir la section 2

Cette section doit être remplie et signée par le signataire autorisé du conseil scolaire de district (CSD).

## Descriptions du rôle dans TDLS

Rôle	Fonctions						
	Attribuer un rôle	Effectuer une interrogation d'un rôle	Mettre à jour un rôle	Générer le rapport	Exécuter des rapports spéciaux	Rafraîchissement du BDICE, mise à jour des paramètres du système et des rapports	Maintenir les tables de consultations et les rôles
Rôle TDLS	✓	✓	✓	✓	S.O.	S.O.	S.O.

## Instructions pour remplir la section 3

Cette section doit être remplie et signée par l'Autorité pour les utilisateurs locaux (AUL) d'EDU.

## Transmission du formulaire

Lorsque l'utilisateur et le signataire autorisé ont rempli et signé le formulaire d'inscription, envoyer l'original du formulaire par la poste à :

Personnel TDLS-AUL  
Ministère de l'Éducation  
Direction de la statistique et de l'analyse de l'éducation  
4<sup>e</sup> étage, bureau 422, 777 rue Bay  
Toronto ON M5G 2E5