



Authentique

Passerelle donnant accès aux systèmes Web
du Secteur de l'enseignement supérieur

Guide d'utilisation

Version 1.0

*Éducation
et Enseignement
supérieur*

Québec 

Table des matières

1. Introduction	3
2. Compte utilisateur	4
2.1. Nomenclature de l'identifiant.....	4
3. Accès à la passerelle <i>Authentique</i>	5
3.1. Obtention d'un nouveau mot de passe.....	5
4. Sélection d'un organisme.....	5
5. Sélection d'un système	7
6. Modification du compte utilisateur.....	8
6.1. Modification du mot de passe	8
6.2. Modification du numéro de téléphone	8
6.3. Autres modifications.....	9
7. Demande d'accès à un autre système.....	9
8. Changement d'organisme.....	10

1. Introduction

Authentique est la passerelle qui mène à tous les systèmes Web du Secteur de l'enseignement supérieur du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Pour accéder à ces systèmes, une authentification par identifiant et mot de passe est requise. Une telle façon de faire évite la multiplication des comptes utilisateurs, tout en facilitant leur mise à jour.

L'utilisation d'*Authentique* se fait à partir du navigateur *Microsoft Internet Explorer* (version 5.5 ou version ultérieure) ou du navigateur *Mozilla Firefox* (version 1.0 ou version ultérieure). Les personnes utilisant *Microsoft Internet Explorer* version 7.0 (ou une version ultérieure) doivent s'assurer que le protocole SSL 2.0 est activé. Pour ce faire, suivre les instructions suivantes :

1. Accéder à ***Internet Explorer***
2. Sélectionner "**Option Internet...**" à partir du menu "**Outils**"
3. Sélectionner l'onglet **Avancé**
4. Vous rendre jusqu'à la section **Sécurité**
5. Cocher l'option **SSL 2.0**
6. Cliquer sur le bouton **OK**
7. Fermer **Internet Explorer**

Par ailleurs, afin de favoriser une utilisation adéquate de l'application, le navigateur doit permettre le rafraîchissement des pages Web à chaque visite. Il doit également permettre d'exécuter un code JavaScript pour que toutes les fonctionnalités soient disponibles. Une résolution d'écran minimale de 1024 par 768 pixels est recommandée.

2. Compte utilisateur

La création et la diffusion des comptes utilisateurs sont sous la responsabilité du Ministère. En règle générale, un identifiant et un mot de passe devraient vous avoir été attribués par votre répondant ministériel. Cependant, si ce n'est pas le cas et qu'il vous est nécessaire d'accéder à *Authentique*, vous devez entrer en contact avec cette personne. Par ailleurs, si vous avez oublié votre identifiant, vous devez également communiquer avec votre répondant ministériel.

Il faut noter qu'un compte utilisateur n'est associé qu'à une personne, mais qu'il peut être associé à plusieurs organismes. Seuls certains intervenants de ces organismes sont autorisés à utiliser le système. Les utilisateurs se portent garants des opérations effectuées à partir de leur compte.

2.1. Nomenclature de l'identifiant

L'identifiant utilisé pour accéder à *Authentique*, qui est attribué par le Ministère, correspond à la nomenclature suivante :

- les trois premières lettres du nom de famille de l'utilisateur;
- les deux premières lettres du prénom de l'utilisateur;
- un numéro séquentiel à deux chiffres.

Exemple : L'identifiant de Jean Tremblay est **TREJE11**.

3. Accès à la passerelle *Authentique*

Vous pouvez accéder à la passerelle *Authentique* à partir de l'adresse suivante :

authentique.education.gouv.qc.ca

Figure 3.1. : Page d'accueil

Pour accéder aux systèmes, vous devez saisir votre identifiant et votre mot de passe et cliquer sur le bouton **Valider**. Si les informations entrées sont valides, vous êtes redirigé à la page de sélection d'un organisme ou au bureau, selon le cas.

3.1. Obtention d'un nouveau mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe, il vous est possible d'en obtenir un nouveau en cliquant sur le lien **Mot de passe oublié ?** de la page d'accueil (voir figure 3.1.).

Figure 3.1.1. : Demande d'un nouveau mot de passe

Pour qu'un nouveau mot de passe vous soit attribué automatiquement par le système, vous devez entrer l'adresse courriel associée à votre compte utilisateur et cliquer sur le bouton **Envoyer**. Si l'adresse fournie est valide, un nouveau mot de passe vous sera attribué et envoyé à cette adresse par courriel. Nous vous recommandons de modifier ce mot de passe dès sa première utilisation (voir section 6.1.). Si vous ne pouvez fournir la bonne adresse courriel, vous devez alors entrer en contact avec votre répondant ministériel.

4. Sélection d'un organisme

Cette section s'adresse aux utilisateurs qui sont associés à plus d'un organisme. Les utilisateurs associés à un seul organisme sont automatiquement redirigés vers le bureau (voir section 5.) lorsque l'authentification est réussie.

Figure 4.1. : Sélection d'un organisme



Éducation, Loisir et Sport
Québec


AUTHENTIQUE
Passerelle d'authentification des utilisateurs

Sélection de l'organisme

Votre compte utilisateur étant associé à plus d'un organisme, veuillez sélectionner celui qui vous intéresse.
[Cliquer ici](#) pour retourner à la page d'accueil.

Code de l'organisme	Nom de l'organisme	Sélectionner
999997	Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport	
997100	Commission d'évaluation de l'enseignement collégial	

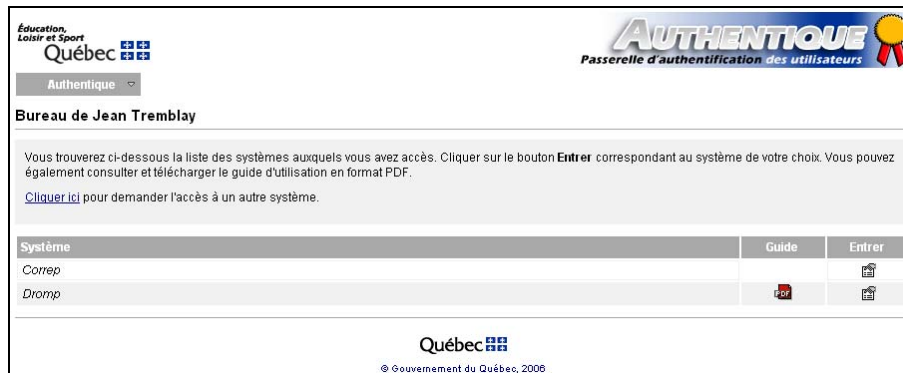
Québec
© Gouvernement du Québec, 2006

À la page **Sélection de l'organisme**, la liste des organismes (code et nom) associés au profil de l'utilisateur est affichée. L'utilisateur doit choisir l'organisme qui l'intéresse en cliquant sur le bouton **Sélectionner** () correspondant à cet organisme dans la liste.

Si un système auquel vous devez avoir accès n'apparaît pas dans la liste, consultez la section 7. de ce guide.

5. Sélection d'un système

Figure 5.1. : Bureau






Éducation,
Loisir et Sport
Québec

Authentique

Bureau de Jean Tremblay


Vous trouverez ci-dessous la liste des systèmes auxquels vous avez accès. Cliquez sur le bouton **Entrer** correspondant au système de votre choix. Vous pouvez également consulter et télécharger le guide d'utilisation en format PDF.


[Cliquez ici](#) pour demander l'accès à un autre système.

Système	Guide	Entrer
Correp		
Dromp		

Québec

© Gouvernement du Québec, 2006

C'est à partir du bureau que la liste des systèmes auxquels l'utilisateur a accès est affichée. Pour accéder au système qui l'intéresse, l'utilisateur clique sur le bouton **Entrer** () correspondant.

C'est également à partir de cette liste qu'il est possible de consulter le guide d'utilisation d'un système en format PDF, en cliquant sur le bouton **Guide** () du système correspondant.

Le bureau est accessible en tout temps à partir du menu **Authentique**.

6. Modification du compte utilisateur

La plupart des informations associées à un compte utilisateur ne peuvent être mises à jour que par le personnel autorisé du Ministère. Cependant, le mot de passe ainsi que le numéro de téléphone sont des données modifiables par l'utilisateur.

Pour modifier les données du compte utilisateur, sélectionner l'option **Profil personnel** du menu **Authentique**.

Figure 6.1. : Profil personnel

Éducation, Loisir et Sport
Québec

Authentique

Authentique
Passerelle d'authentification des utilisateurs

Profil personnel

Vous pouvez, à partir de ce formulaire, modifier votre mot de passe ainsi que vos coordonnées téléphoniques. Pour toute autre modification, veuillez communiquer avec votre répondant ministériel.

Identifiant :	TREJE11
Mot de passe :	<input type="text"/>
Confirmation :	<input type="text"/> <small>Saisissez à nouveau votre mot de passe.</small>
Nom :	Tremblay
Prénom :	Jean
Courriel :	jean.tremblay@gouvernement.qc.ca
Numéro de téléphone :	514 999 9999
Numéro de poste :	<input type="text"/>
Organismes :	Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (999997) Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (997100)

Québec
© Gouvernement du Québec, 2006

6.1. Modification du mot de passe

À partir de votre profil personnel (voir section 6.), entrer le nouveau mot de passe une première fois dans le champ **Mot de passe**, puis une seconde fois dans le champ **Confirmation**, et cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

Il faut noter que le mot de passe doit être composé d'au moins huit (8) caractères et contenir au moins une lettre et un chiffre.

6.2. Modification du numéro de téléphone

À partir de votre profil personnel (voir section 6.), effectuer simplement les corrections nécessaires dans les champs **Numéro de téléphone** et **Numéro de poste**, puis cliquer sur le bouton **Enregistrer**. Il faut noter que les informations de ces champs ne sont pas obligatoires.

6.3. Autres modifications

Pour toute autre modification à apporter aux informations de votre compte utilisateur, veuillez contacter votre répondant ministériel.

Il faut noter qu'un identifiant n'est jamais modifié. Si un nouvel intervenant doit accéder à *Authentique*, un nouveau compte utilisateur doit être créé. Par ailleurs, il est important d'informer votre répondant ministériel de tout compte utilisateur devant être désactivé en raison du départ d'un membre du personnel de votre organisme.

7. Demande d'accès à un autre système

Un utilisateur peut lui-même demander accès à un système faisant partie d'*Authentique*. Pour ce faire, il suffit de sélectionner l'option **Demande d'accès** du menu **Authentique**.

Figure 7.1. : Demande d'accès

Éducation, Loisir et Sport
Québec

Authentique

Authentique
Passerelle d'authentification des utilisateurs

Demande d'accès à un autre système

Dans la liste ci-dessous, sélectionner le ou les systèmes auxquels vous souhaitez avoir accès et cliquer sur le bouton **Valider**.

Systèmes disponibles	Sélectionner
ExempleClient	<input type="checkbox"/>
Gape (Gduno et Sobec pour l'Ens. Sup.)	<input type="checkbox"/>
Outil de création d'applications	<input type="checkbox"/>
Transit	<input type="checkbox"/>

Valider

Québec
© Gouvernement du Québec, 2006

Authentique présente la liste des systèmes auxquels l'utilisateur n'a pas accès. Pour demander l'accès à un ou plusieurs systèmes, cocher les cases correspondantes de la colonne **Sélectionner** et cliquer sur le bouton **Valider**.

Figure 7.2. : Confirmation d'une demande d'accès

Éducation, Loisir et Sport
Québec

Authentique

Authentique
Passerelle d'authentification des utilisateurs

Confirmation de la demande d'accès

Votre demande d'accès sera envoyée au responsable du système *Transit*.

Continuer **Annuler**

Québec
© Gouvernement du Québec, 2006

Pour que la demande d'accès soit transmise au responsable du ou des systèmes, l'utilisateur doit confirmer sa sélection en cliquant sur le bouton **Continuer**. Il peut également retourner à la page précédente en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Une fois que la demande d'accès est transmise, c'est le responsable du système qui en autorisera ou en refusera l'accès. Il s'agit d'une opération manuelle qui peut prendre un certain temps, selon la disponibilité des responsables. *Authentique* enverra un courriel à l'utilisateur pour lui signifier le statut de sa demande, une fois celle-ci révisée par le responsable. Dans la liste des systèmes du bureau, on trouvera alors la mention « En traitement » vis-à-vis de ceux pour lesquels une demande d'accès a été transmise.

8. Changement d'organisme

Cette section s'adresse aux utilisateurs associés à plus d'un organisme.

Lorsqu'un utilisateur associé à plus d'un organisme est connecté à *Authentique* et souhaite passer d'un organisme à l'autre, il doit quitter complètement *Authentique*.

Pour ce faire, il faut sélectionner l'option **Quitter** du menu **Authentique**, s'authentifier de nouveau et sélectionner ensuite l'organisme de son choix.