

Signature de l'Entente concernant l'échange de renseignements personnels sur la clientèle au préscolaire, au primaire et au secondaire

Étapes à suivre

Étapes à suivre par la direction générale

1. Indiquer le nom de l'organisme scolaire ainsi que le nom de la directrice générale ou du directeur général à la page 1.
2. Signer, **en double exemplaire**, l'entente au nom de l'organisme scolaire.
3. Compléter l'annexe 1 afin de nommer un *répondant désigné en vue du contrôle des accès au système Charlemagne*. Il n'est pas nécessaire de transmettre l'annexe 1 en double exemplaire.
4. Envoyer **par courrier postal** les deux copies de l'entente signée ainsi que l'annexe 1 à l'adresse suivante :

Ministère de l'Éducation
Direction des systèmes d'information
Charlemagne – Service aux utilisateurs
1035, rue De La Chevrotière, 23^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
5. Une des deux copies signées de l'entente sera également signée par le représentant du Ministère et sera retournée à votre direction générale **par courrier postal**.

Étapes à suivre par le répondant désigné

1. Remplir l'annexe 3 pour chacune des personnes pour lesquelles l'organisme scolaire requiert un accès à l'application Charlemagne.
 - 1.1. Section A : lorsque vous attribuez à une nouvelle ressource un accès à Charlemagne, cochez la case « **Autorisation initiale** ». Pour ajouter ou enlever des profils à une ressource, cochez la case « **Modification d'autorisation** ». Pour retirer l'accès d'une ressource à Charlemagne, cochez la case « **Annulation d'autorisation** ».
 - 1.2. Section B : identification de l'utilisateur.
L'utilisateur doit signer cette section.
 - 1.3. Section C : détail des profils d'utilisation à accorder à l'utilisateur (voir le [Document explicatif concernant les différents profils attribués aux utilisateurs du système Charlemagne](#)).
 - 1.4. Section D : détail des organismes scolaires auxquels l'utilisateur aura accès.
 - 1.5. Section E : le *répondant désigné* signe cette section.
 - 1.6. Section F : engagement de confidentialité (identification, endroit, date, titre et signature de l'utilisateur).
2. Faire deux copies de l'annexe 3.
3. S'assurer de remettre une copie de l'annexe 3 – *Demande d'autorisation d'accès interactif à Charlemagne* à l'utilisateur.
4. Conserver dans vos dossiers la copie **signée** de l'engagement de confidentialité (section F) et transmettre par courriel ou par courrier une des deux copies de l'annexe 3 – *Demande d'autorisation d'accès interactif à Charlemagne* au Service aux utilisateurs de Charlemagne.

Par courriel (fichier PDF) :

charlemagne-sau@education.gouv.qc.ca

Par courrier :

Ministère de l'Éducation
Direction des systèmes d'information
Charlemagne – Service aux utilisateurs
1035, rue De La Chevrotière, 25^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5