

# Me transmettre votre liste, en toute sécurité

Tout se fait en ligne, sans compte à créer ni logiciel à installer. Cette feuille peut être imprimée et laissée au secrétariat ou au bureau de la direction.

## L'ESSENTIEL

Rendez-vous à [clicetcraie.com/portail-etablissement](https://clicetcraie.com/portail-etablissement) et entrez le code d'accès que je vous ai remis. Vous remplissez la liste à l'écran ou vous déposez votre fichier, vous choisissez l'échéance d'effacement, et un numéro de dépôt s'affiche aussitôt. Vous pouvez y revenir en tout temps pour corriger ou effacer un dépôt.

## Pourquoi ne pas simplement envoyer un courriel

Une liste d'enfants avec leurs autorisations est un renseignement personnel confidentiel. Un courriel ordinaire circule en clair, se copie dans plusieurs boîtes de réception et s'y conserve sans échéance. Les *Consignes de transmission sécurisée des renseignements* de Clic & Craie écartent donc trois moyens : l'envoi d'une liste complète non protégée par courriel ordinaire, la messagerie personnelle, et le lien ou dossier partagé public.

Le Portail Établissement remplace tout cela : le fichier est chiffré dès son arrivée, rangé dans un espace privé qu'aucun lien ne peut atteindre, et supprimé une fois les renseignements reportés.

## Ce que vous envoyez

Uniquement ce qui est nécessaire à la séance. Un gabarit prêt à remplir est offert sur [clicetcraie.com/documents](https://clicetcraie.com/documents).

| Colonne              | Contenu attendu                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identifiant autorisé | Le numéro que votre milieu utilise déjà (fiche, GPI, Mozaïk, COBA). Facultatif si votre installation n'en a pas.                                                                                                                                                 |
| Prénom · Nom         | Tels qu'ils doivent apparaître sur la photo et l'enveloppe.                                                                                                                                                                                                      |
| Groupe               | Nom ou numéro du groupe. Dans un CPE sans numéro de groupe, le prénom de l'éducatrice suffit.                                                                                                                                                                    |
| Portrait individuel  | <b>OUI, NON</b> ou <b>SANS RÉPONSE</b> . Ces deux colonnes reprennent exactement les cases A et B du formulaire que le parent a signé. Une case vide ou un « peut-être » ne peut pas être appliqué : c'est <b>SANS RÉPONSE</b> , et je le traite comme un refus. |
| Photo de groupe      |                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                       |                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Courriel parent 1 · Courriel parent 2 | <b>Facultatif, mais fortement encouragé.</b> Une ou deux adresses par enfant. Voir l'encadré ci-dessous.                                                                                      |
| Note fonctionnelle nécessaire         | Facultatif et neutre. Ex. : « absent l'avant-midi », « photo assise ».                                                                                                                        |
| Fratrie · Photo de fratrie            | Rien à préparer dans votre fichier : ces deux colonnes se remplissent dans le portail, à l'étape <i>Les fratries</i> , où les enfants de même nom de famille sont déjà regroupés. Facultatif. |

#### À NE JAMAIS INSCRIRE

Aucun code permanent. Aucun renseignement médical, allergie, diagnostic ou situation familiale. Aucune adresse postale, aucun numéro de téléphone. Et aucune autorisation que le formulaire signé ne demande pas. Si l'un de ces renseignements se trouve dans votre fichier, retirez la colonne avant de déposer.

**Une exception, nouvelle cette année :** les deux colonnes de courriel de parent. Elles sont prévues, attendues, et encadrées par l'annexe de votre contrat.

#### LES COURRIELS DES PARENTS

Deux colonnes facultatives, et la seule chose que je demande en plus cette année. **Avec une adresse**, j'écris directement au parent le jour où les photos de son enfant sont en ligne, et je lui rappelle la date limite de commande. **Sans adresse**, le message passe par votre secrétariat — et une famille sur cinq ne le voit jamais ; ce sont celles-là qui écrivent en novembre pour des photos qui ne sont plus disponibles.

**Ce que je n'en fais pas :** aucune infolettre, aucune publicité, aucune transmission à qui que ce soit d'autre que ma boutique de galeries. Chaque message porte son lien de désabonnement, et ces adresses s'effacent avec la liste, à la date que vous avez choisie.

**Un parent qui préfère ne pas donner la sienne :** laissez la case vide. Son enfant est photographié exactement comme les autres.

## Deux consentements qui ne passent pas par vous

**La remise d'une copie à l'établissement** est comprise dans l'autorisation de photo de groupe. Pas de colonne distincte, rien de plus à transmettre.

**L'usage promotionnel** — mon site, mon portfolio, mes réseaux sociaux — ne vous concerne pas. Je demande cette permission au parent lui-même, dans la boutique en ligne, au moment où il consulte les photos de son enfant. Tant qu'il ne l'a pas donnée, aucune image de son enfant ne paraît publiquement. Vous n'avez donc rien à recueillir ni à me déclarer là-dessus — et c'est voulu : je préfère tenir cette permission du parent directement plutôt que par personne interposée.

## La marche à suivre

- 1 **Recevoir le code d'accès.** Je vous le remets de vive voix ou par message texte — jamais dans le même courriel que le lien. Il ressemble à ABCD-1234-EFGH, il est propre à votre installation et il expire de lui-même.
- 2 **Choisir votre voie.** Sur [clicetcraie.com/portail-etablissement](http://clicetcraie.com/portail-etablissement), entrez votre code. Deux possibilités s'offrent alors, et les deux mènent au même endroit.

*Remplir la liste à l'écran* — la voie la plus simple et la plus fiable, parce qu'elle ne demande aucune mise en forme. **Depuis Excel** : cliquez sur la première cellule du prénom, gardez le bouton de la souris enfoncé et glissez en diagonale jusqu'à la dernière cellule de la dernière colonne voulue — vous sélectionnez d'un coup toutes les colonnes et toutes les lignes. Ctrl + C, revenez au portail, cliquez dans le grand cadre, Ctrl + V. Inutile de procéder colonne par colonne ou ligne par ligne : tout arrive d'un seul bloc et l'ordre des colonnes est reconnu automatiquement.

**L'ordre des colonnes n'a plus d'importance** si vous gardez la ligne de titres : chaque colonne va où son titre le dit — *Prénom, Nom, Identifiant, Groupe, Courriel parent 1, Courriel parent 2* — quel que soit son rang. Sans ligne de titres, l'ordre attendu est celui du gabarit : **1.** Prénom, **2.** Nom, **3.** Groupe. En CPE ou en garderie, cette troisième colonne est simplement le nom du groupe (« Les Coccinelles ») ou le prénom de l'éducatrice (« Madame Stéphanie ») : les tout-petits n'ont pas d'identifiant, et ce n'est pas un problème. À l'école, si votre système en fournit un, il passe **tout devant**, en première colonne. Le groupe et l'identifiant restent facultatifs.

**Word, un courriel, le Bloc-notes, ou tapé à la main : ça marche pareil.** Une seule règle, **un enfant par ligne**, les champs séparés par une virgule : « Alix, Exemple, Groupe A », ou « 123456, Alix, Exemple, Groupe A » avec un identifiant. « Alix, Exemple » suffit aussi. Un point-virgule ou une tabulation font le même travail qu'une virgule.

**Rien d'autre à préparer.** La ligne de titres peut rester, elle est reconnue et écartée. Les tirets, les puces et la numérotation devant les noms sont retirés tout seuls, les lignes vides aussi. Les accents ne posent aucun problème. Le portail affiche ensuite un tableau et vous répondez pour chaque enfant en un clic : tout ce qui aurait mal été lu se corrige là, à l'écran, avant d'enregistrer quoi que ce soit.

*Déposer un fichier* — vous avez rempli le gabarit, ou vous disposez d'un export de votre système (GPI, Mozaïk, COBA) ? Déposez-le tel quel. Excel, CSV, PDF, Word ou ZIP, jusqu'à 25 Mo.
- 3 **Signaler les fratries, si vous le souhaitez.** Sous le tableau, une section *Les fratries* regroupe déjà les enfants qui portent le même nom de famille. Vous n'avez qu'à vérifier : défaites d'un clic ce qui n'en est pas une, créez celles dont les noms de famille diffèrent en choisissant les enfants dans un menu, puis indiquez pour chacune si une **photo de fratrie** est souhaitée. C'est facultatif, et ce n'est pas une autorisation de plus : c'est un repère pour organiser la journée, il n'y a rien de plus à faire signer par les parents.
- 4 **Fixer l'échéance d'effacement.** Vous choisissez quand la liste sera détruite : trente jours, six semaines ou trois mois après la séance, ou à la fin de l'année scolaire. Trente jours est le minimum — le temps de la retouche, de la livraison et d'une reprise s'il en faut une. Notez le numéro de dépôt qui s'affiche.
- 5 **Attendre l'accusé de réception.** Je vérifie le contenu et je confirme par écrit, habituellement dans les deux jours ouvrables. Si quelque chose manque ou se contredit, je vous écris.

## Ce que vous gardez la main de faire

---

Votre code ne sert pas qu'une fois. En le saisissant de nouveau, vous retrouvez la liste de vos propres dépôts, et vous pouvez, sans passer par nous :

- **Voir** ce que vous avez transmis, quand, et la date d'effacement prévue.
- **Raccourcir cette échéance**, ou **supprimer un fichier sur-le-champ**. Une confirmation écrite d'effacement vous est envoyée aussitôt.
- **Redresser un collage de travers** sans rien retaper. Prénom et nom inversés, ou tout décalé d'une colonne ? Les boutons *tout inverser prénom* ↔ *nom* et *tout décaler* corrigent la liste entière d'un clic, et les mêmes boutons existent au bout de chaque rangée pour n'en corriger qu'une. Rien ne se perd : décaler quatre fois ramène tout à sa place.
- **Voir où j'en suis**. Votre page indique ce que j'ai reçu et ce qui manque encore ; lorsque j'ai reporté vos renseignements dans ma production, la mention « Vérifié le... » s'affiche à côté du dépôt. Vous n'avez pas à téléphoner pour le savoir.
- **Corriger une liste remplie à l'écran** — c'est la bonne façon d'appliquer un retrait de consentement : la correction remplace la version précédente, il n'en reste pas deux qui se contredisent.

## Les formulaires signés par les parents

---

Vous les gardez. C'est votre relation avec les parents, votre formulaire, et c'est vous qui répondez si l'un d'eux conteste. De notre côté, il suffit de *savoir* ce qui a été autorisé — la liste le dit.

Si vous préférez tout de même nous en confier une copie, c'est possible : choisissez « une copie des formulaires signés » au moment du dépôt. Elle est alors rangée à part, conservée trois ans après la fin de l'année scolaire, puis effacée. **Les originaux papier restent chez vous** — si vos formulaires sont sur papier, numérisez-les en un seul fichier plutôt que de nous les faire parvenir.

Une réserve à connaître : si vos formulaires comportent des allergies ou des notes médicales dans la même page, ne nous les transmettez pas. Nos consignes écartent ces renseignements.

## Un changement de dernière minute

---

Un retrait de consentement, une absence, un enfant ajouté : **signalez-le immédiatement au 450 578-3682**, avant ou pendant la séance, sans attendre de refaire un dépôt. Une consigne verbale peut être appliquée sur-le-champ, en attendant votre confirmation écrite. Un refus reçu à temps est toujours respecté.

## Si quelque chose tourne mal

---

Un fichier parti au mauvais destinataire, un code partagé par mégarde, un doute sur un accès : écrivez sans délai à **studio@clicetcraie.com** et appelez au **450 578-3682**. L'accès est révoqué immédiatement, la suppression est demandée au destinataire non autorisé, et la situation est consignée. Rien n'est dissimulé, et signaler tôt n'attire jamais de reproche.

## Ce qui arrive au fichier ensuite

---

- Il est **chiffré** dès son arrivée sur le serveur de Clic & Craie, dans un espace privé qu'aucun lien public n'atteint.
- Je le télécharge, je vérifie les colonnes et les consentements, puis je reporte les renseignements dans la plateforme de la séance.
- La copie de travail est **supprimée après vérification**; les fichiers restants partent d'eux-mêmes à l'échéance que vous avez fixée.
- Chaque transmission est consignée au registre : qui a déposé, quand, quel fichier, quand il a été supprimé.
- Les **photographies sont supprimées au plus tard le 30 juin**.

### DES QUESTIONS?

**Rébecca Vandal** — Clic & Craie · Granby et les environs, Estrie  
450 578-3682 · studio@clicetcraie.com · clicetcraie.com