

AIDE-MÉMOIRE

1. MAINTENANCE DU DÉPARTEMENT

- Assurez-vous qu'une personne-ressource pour le département a été affectée et que cette personne occupe toujours ce rôle.
- Téléversez votre logo sous le profil du département.

2. MAINTENANCE DES PROGRAMMES

- Afin d'ajouter un programme actif, vous devez compléter un formulaire d'implantation de programme (*contactez assistance@hspcanada.net*)
- Ajouter votre adresse Web sous l'onglet *Général*.
- Ajouter une description du programme sous l'onglet *Description*.
- Sous l'onglet *Documents*, ajouter le profil du programme et toute autre information.
- Sous l'onglet *Congé*, ajouter des dates pour les congés scolaires et fériés.

3. MAINTENANCE DES COURS

- Vérifiez la liste de vos cours pour chaque programme afin d'éliminer un cours si celui-ci n'est plus offert. Pour connaître la date de création du cours, consultez l'onglet *Historique* dans le profil du cours.
- Ajoutez une description du cours sous l'onglet *Général > Focus*.
- Sous l'onglet *Personnes-ressources*, mettez à jour les informations auxquelles les étudiants auront accès via leur compte étudiant.
- Ajoutez ou mettez à jour les *Commentaires* qui seront inclus dans toutes les demandes de stage pour ce cours.

4. MAINTENANCE DES SESSIONS

- Mettez à jour vos sessions pour chaque programme lorsque vous désirez ajouter des dates/années supplémentaires ou supprimez celles des années précédentes.

5. MAINTENANCE DES COHORTES

- Inactivez une cohorte 6 mois après que tous les cours ont été complétés.
- Retirez les étudiants non-affectés sous l'écran de la *Fiche d'affectation*.
- Retirez les étudiants non-affectés sous votre *Fiche d'inscriptions*.
- Diplômés les étudiants sous la *Fiche d'inscriptions*.
- Inactivez la cohorte sous l'écran *Maintenance des cohortes*.

6. MAINTENANCE DE LA BOITE DE SORTIE

- Pour chaque cohorte inactivée, assurez-vous que les demandes de stage avec le statut *Envoyé* ou *Nouvelle* sont annulées ou supprimées (*Nouv*).
- Annulez une demande sous le statut *Confirmée* si aucun étudiant n'a été affecté à cette demande (très important pour la facturation).

7. MAINTENANCE DU PERSONNEL

- Sous chaque département, inactivez les profils et/ou les comptes utilisateurs du personnel qui ne sont plus dans leur poste.

Date



Pour toutes questions ou renseignements supplémentaires, contactez l'équipe HSPnet à assistance@hspcanada.net