# OR - Demande de divulgation du courriel ou jour/mois de naissance de l'étudiant.e

**Guide concernant les organismes receveurs (GCOR)**

**Sommaire**
Ce guide explique comment configurer le profil de l'organisme receveur pour demander l'adresse courriel de l'étudiant.e et/ou du jour/mois de naissance de l'étudiant.e à des fins d'approvisionnement informatique.

**Généralités**

Afin que les organismes receveurs aient accès aux adresses courriel et/ou jour/mois de naissance des étudiant.e.s, l'organisme demandeur doit configurer la divulgation du courriel et/ou du jour/mois de naissance à partir de son écran de Maintenance > Départements. (Voir **Rappels** ci-bas). L'adresse courriel de l'étudiant.e et son jour et mois de naissance doivent être saisis par l'organisme demandeur **dans le profil de l'étudiant.** Ces informations pourront ensuite être partagées à l'organisme receveur afin que celui-ci puisse configurer l'accès des étudiant.e.s au réseau et applications de son département.

Afin d'activer cette fonctionnalité, l'organisme receveur devra signifier ses besoins comme étant des **conditions préalables** à l'arrivée en stage. Lorsqu'elle est activée, cette fonction a les effets suivants :

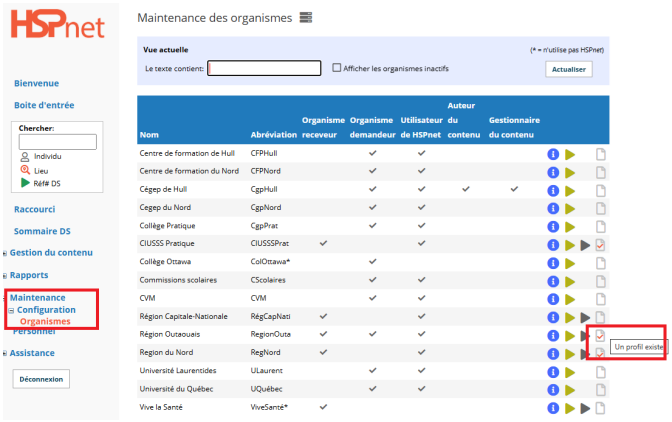
- pour les programmes utilisant HSPnet (avec un coordonnateur demandeur actif), un message apparaîtra sur la **fiche d'affectation** lorsque les données demandées (courriel de l'étudiant.e et/ou jour/mois de naissance de l'étudiant.e) n'ont pas été saisies dans le profil de l'étudiant.e.
- pour l'entrée de stages par un programme non-utilisateur de HSPnet par l'écran « **invité** », les champs de données correspondants deviendront **obligatoires**.

# Configuration de la demande de divulgation des données

### Étape 1

- Dans le menu de navigation de gauche, cliquez sur **Maintenance > Configuration**
- Cliquez sur **Configuration de l'organisme > Organismes**
- Trouvez votre organisme dans la liste et ouvrez le **Profil**

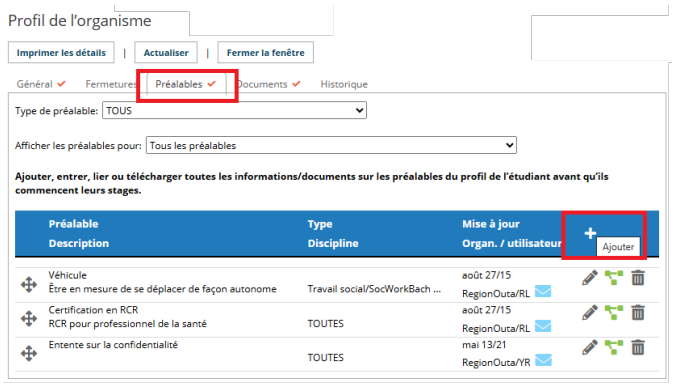
> Vous pouvez ouvrir le profil de l'organisme en cliquant le lien en haut à droite depuis le profil de tout site ou destination dans l'organisme.




> **NOTE IMPORTANTE : Dans les régions qui comptent plus d'un établissement de santé, sélectionnez votre région. Vous préciserez les sites pour lesquels la demande de divulgation est faite à la prochaine étape.**

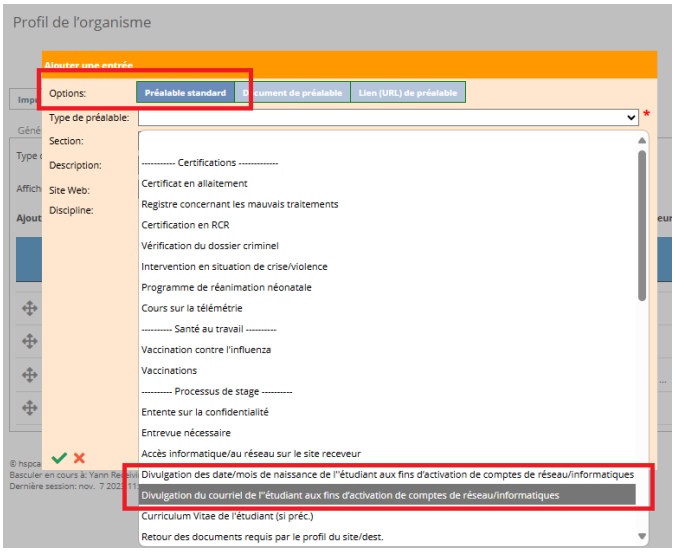
### Étape 2

- Cliquez sur **Préalables** puis sur le bouton **Ajouter** Ajouter



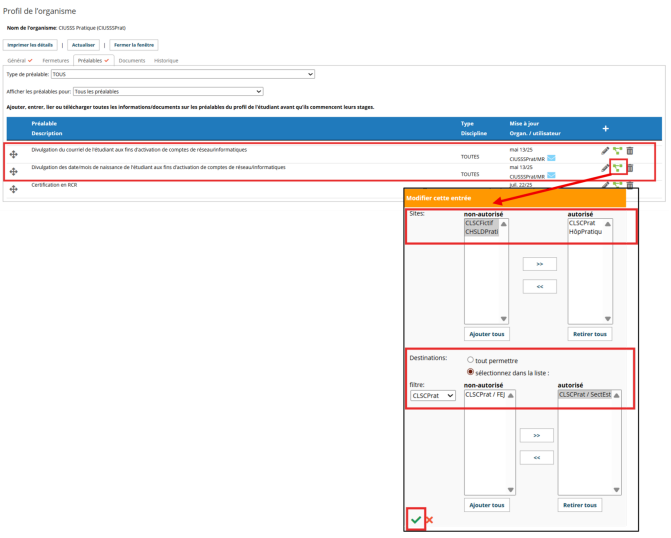
**Étape 3**

- Sélectionnez l'option de **Préalable standard** puis l'une des entrées suivantes :
  - **Divulgation du courriel de l'étudiant aux fins d'activation de comptes de réseau/informatiques**
  - **Divulgation des date/mois de naissance de l'étudiant aux fins d'activation de comptes de réseau/informatiques**
- Si désiré, entrez une **section** ou **description** (optionnel) afin d'organiser cette entrée avec les autres préalables sur le profil
- Sauvegardez en cliquant sur sauvegarder



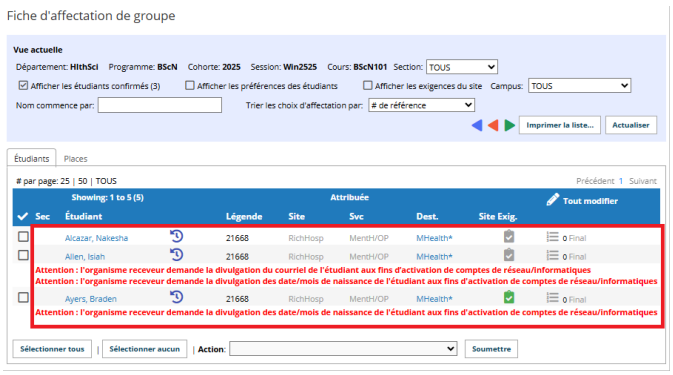

Une fois configuré, le préalable sélectionné apparaîtra dans la liste des préalables dans le profil de l'organisme.

**Pour les organismes dans une région où se trouvent plusieurs établissements de santé,** cliquez sur l'icône verte. Une fenêtre s'ouvrira. Sélectionnez les sites et destinations pour lesquels la demande de divulgation est applicable. Cliquez sur le sauvegarderquand vous aurez terminé.




Les utilisateurs de l'accès invité devront compléter les champs de données demandés (courriel et/ou jour/mois de naissance) lors de l'entrée des données de stage.



| | |
|---|---|
| Les coordonnateurs demandeurs recevront un avertissement si les données demandées ne sont pas présentes sur le profil des étudiant.e.s affecté.e.s aux stages. |  |

## Rappels

- Les préalables de divulgation du courriel et du jour/mois de naissance peuvent être configurés indépendamment.
- L'organisme demandeur doit configurer la divulgation du courriel et/ou du jour/mois de naissance à partir de leur écran de **Maintenance > Départements**. Cette configuration sera appliquée à tous leurs programmes sous le département. Veuillez vous référer au guide Divulgation des courriels des étudiants pour accès informatique pour plus de détails.
- Pour plus de détails sur la gestion de **Préalables** pour les organismes receveurs, consultez le guide Profils des organismes receveurs (OR).

**Version anglaise du guide**: IT Provisioning - Requiring Release of Student Email or Day/Month of Birth

---

Révision #20
Créé 2025-04-03 21:13:19 UTC par Yann Gomez
Mis à jour 2026-05-05 18:01:29 UTC par Louise Leblanc