Activation de l'accès des enseignant.e.s

Guide concernant les organismes demandeurs (GCOD)

Sommaire:
Ce guide fournit des instructions détaillées pour la création d'un compte en lecture seule pour les enseignant.e.s, afin qu'ils puissent consulter les demandes de stage auxquelles ils sont affectés. Une liste de contrôle est également fournie aux organismes demandeurs qui sont sur le point de mettre en place l'accès aux enseignant.e.s.

Icônes associées :	
non-utilisateur (créer un compte d'utilisateur)	Créer un compte (formation en ligne obligatoire requise)
compte créé - (en attente d'achèvement de l'orientation en ligne)	Compte en attente de l'achèvement de la formation obligatoire
utilisateur actif - droits d'accès réguliers	Utilisateur activé (droits d'accès réguliers)
surveiller un compte d'utilisateur (lecture seule)	Surveiller le compte d'utilisateur (lecture seule)

Généralités

Les coordonnateurs demandeurs (CD) peuvent configurer un compte d'utilisateur pour un.e enseignant.e, qui recevra alors un courriel contenant son nom d'utilisateur et son mot de passe. Lorsque l'enseignant.e aura complété sa première connexion et changé son mot de passe temporaire, il sera dirigé vers le site de formation en ligne pour compléter le module de formation obligatoire pour tous les nouveaux utilisateurs. Après avoir complété la formation en ligne, son compte sera activé automatiquement et il pourra se connecter à HSPnet.
Le compte d'enseignant fournit un accès en lecture seule pour consulter les demandes attribuées, les profils en ligne des étudiants et des sites receveurs, et les noms et coordonnées des personnes-ressources importantes.

Étape 1 – Distribuer le guide de consultation rapide aux enseignant.e.s

Distribuer le guide de consultation rapide intitulé *Survol HSPnet pour enseignants* aux personnes enseignantes qui pourraient bénéficier d'avoir un accès à HSPnet.

Étape 2 – Ajouter ou mettre à jour un membre du personnel

1. Cliquez **Maintenance > Personnel** dans le menu de navigation à gauche.
2. Recherchez l'enseignant.e en tapant 2 ou 3 lettres de son nom ou prénom et cliquez sur Recherche.

- Si un résultat est trouvé, cliquez sur modifier pour mettre à jour ses coordonnées et passez à l'étape 4.
- Si aucun résultat n'est trouvé, filtrez au département approprié pour la nouvelle personne enseignante et cliquez ajouter pour l'ajouter.
- Remplissez les champs obligatoires *** y compris le nom, prénom et courriel, et cochez le rôle « enseignant ».



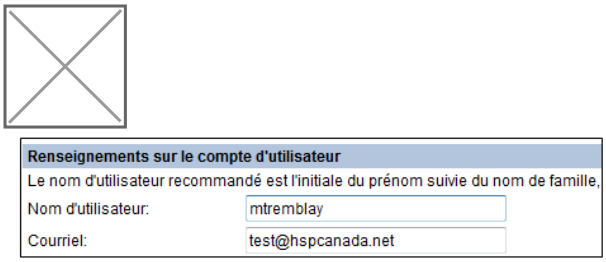
Étape 3 – Créer un nom d'utilisateur et configurer les droits d'accès

1. Cliquez sur pour créer un compte d'utilisateur (ou cliquez sur si le profil de formation de l'enseignant.e a été mis à jour manuellement avec l'achèvement du module de formation obligatoire par le centre d'assistance).
2. La fenêtre **Maintenance du compte d'utilisateur** énumère la liste de pages ou d'étapes à suivre pour créer un compte d'utilisateur

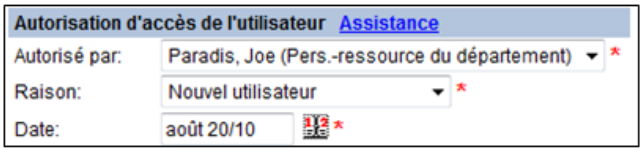


- Renseignements sur le compte d'utilisateur - entrez un nom d'utilisateur et son courriel d'affaires obligatoire et cliquez Suivant > pour passer à la prochaine étape.

NOTE – le nom d'utilisateur est habituellement composé de l'initiale du prénom suivie du nom (par ex. mtremblay). Si un message vous avertit que ce nom est déjà utilisé, vous devrez ajouter une initiale (par ex. mttremblay), ou un chiffre (par ex. mtremblay2) pour vous assurer que cet identifiant soit unique.

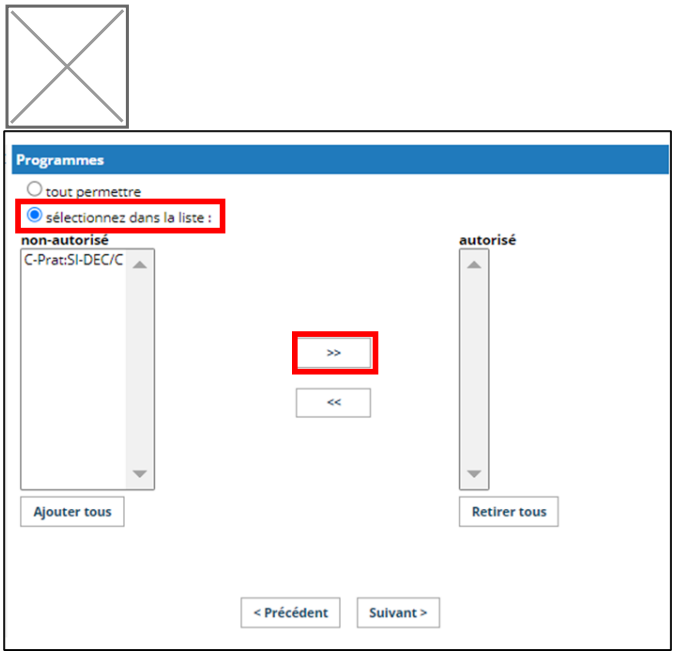


- Autorisation d'accès de l'utilisateur – à partir de la liste déroulante, sélectionnez le nom de la personne qui a autorisé l'accès à HSPnet. Ce sera normalement le chef du département, le responsable de cours, ou le coordonnateur demandeur si vous êtes impliqué dans la nomination des enseignant.e.s.



- Copier les droits d'accès – pour établir les droits d'accès de l'enseignant.e, vous pouvez soit copier les droits d'un.e autre enseignant.e ou vous pouvez procéder aux prochaines étapes et sélectionner manuellement ses départements et ses programmes en les ajoutant dans sa liste « autorisé »

- Réviser et sauvegarder – cliquez sur Sauvegarder pour sauvegarder vos changements; ceci activera le nouveau nom d'utilisateur et un courriel sera envoyé automatiquement à l'enseignant.e avec son nom d'utilisateur et mot de passe temporaire.

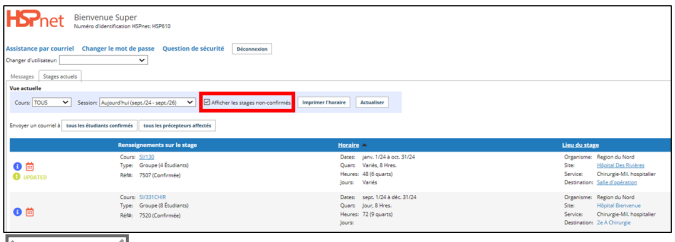


Étape 4 – Surveiller l'achèvement de la formation obligatoire

Note – une clé grise foncée indique que le compte est en attente de l'achèvement du module de formation en ligne obligatoire dans le système de formation en ligne de HSPnet. Lorsque l'enseignant.e se connecte à HSPnet et change son mot de passe temporaire, il sera redirigé vers le site de formation en ligne. Après avoir complété l'orientation, son compte sera activé automatiquement.

Rappelez-vous

- Notez qu'un stage ne sera visible dans l'écran de bienvenue de l'enseignant.e que lorsqu'il est attribué à cette personne enseignante dans la fiche d'affectation de groupe ( ), la fiche d'affectation individuelle ( ) ou dans les détails de la demande depuis votre boîte de sortie.
- L'écran de bienvenue de l'enseignant.e n'affiche par défaut que les demandes confirmées– si l'affectation à un stage attribué à un.e enseignant.e n'est pas encore acceptée et confirmée, l'enseignant.e peut voir cette affectation « provisoire » en cochant la case « Afficher les stages non-confirmés » :



- Une fois le compte d'utilisateur configuré, vous pouvez utiliser la fonctionnalité de **vue de surveillance** pour accéder aux écrans de l'utilisateur (en lecture seule) pour vous assurer que sa configuration est correcte, ou pour assister la personne utilisatrice à l'avenir.

- Lorsque vous êtes en mode de surveillance, cliquez sur Retour à Nom d'utilisateur principal à tout moment pour revenir à votre propre compte.



Vous avez maintenant complété les étapes requises pour activer l'accès aux enseignant.e.s. Si vous avez des questions sur la création de comptes d'enseignant.e.s, veuillez nous en faire part à assistance@hspcanada.net

---

Révision #17
Créé 2023-12-04 22:17:44 UTC par Leanne Lantz
Mis à jour 2026-11-12 14:17:00 UTC par Louise Leblanc