Rôles et responsabilités de l'administrateur local

Guide concernant les organismes demandeurs et receveurs (GCOD) (GCOR)

Il y a trois niveaux d'utilisateurs dans HSPnet: ceux avec un Dossier du personnel, les Comptes utilisateurs réguliers et Comptes utilisateurs pour Administrateurs locaux.

Le personnel avec un **Dossier du personnel** n'a pas accès à HSPnet. Il est simplement dans la base de données HSPnet.

Le personnel avec un **Compte utilisateur régulier** peut gérer le cycle d'un stage c'est-à-dire:

Coordonnateurs demandeurs	Coordonnateurs receveurs
• **Inscrire les étudiants d'une cohorte dans HSPnet;**	• **Gérer les demandes (Réacheminer, accepter, refuser, etc.);**
• **Créer des demandes, les annuler, les confirmer, les modifier;**	• **Changer la destination d'un stage;**
• **Produire les horaires de stage;**	• **Associer une préceptrice à une demande de stage.**
• **Affecter des étudiants inscrits à des stages;**	
• **Apporter des modifications à un stage.**	

<table>
<tr>
<td>Le personne avec un compte d'Administrateur local est responsable de :</td>
<td>
<table>
<tr><th>Coordonnateurs demandeurs</th><th>Coordonnateurs receveurs</th></tr>
<tr><td>• La mise à jour de la configuration de s cours (stages), session, cohortes;</td><td>• La mise à jour de la configuration de s services et destinations;</td></tr>
<tr><td colspan="2">• La gestion de sa base de données au sein de son département;</td></tr>
<tr><td colspan="2">• La gestion des dossiers et des comptes des utilisateurs lorsqu'il est nécessaire d'ajouter, modifier et archiver leurs renseignements;</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Accompagner l’utilisateur régulier qui souhaite devenir administrateur local : l’informer de la procédure, lui partager le lien de la vidéo à regarder, écrire à HSPnet lorsque l’employé a visionné la vidéo pour demander la promotion de son compte à celui d’administrateur local;</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Soutenir les utilisateurs de son établissement ou département, particulièrement aux nouveaux utilisateurs. (Ex : première connexion, mots de passe)</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>Les administrateurs locaux ont accès à toutes les fonctionnalités des utilisateurs réguliers.</td>
<td>Les bonnes pratiques de gestion HSPnet veulent qu’il y ait au moins un administrateur local par site ou programme. Idéalement, chaque site aura deux administrateurs locaux afin d’assurer du soutien lors d’absences de l'un des deux.

Pour connaître votre rôle,
• Allez à Maintenance > Personnel; entrer votre nom > Rechercher; une clef bleue = administrateur local; une clef jaune = utilisateur régulier.

Pour avoir le rôle d’administrateur local,
• Il faut avoir un compte utilisateur et visionner les Webinaires CR – Formation complète, puis contacter HSPnet;
• Il faut avoir un compte utilisateur et visionner les Webinaires CD - Formation complète, puis contacter HSPnet.</td>
</tr>
<tr>
<td>Voir la feuille de route ci-bas pour tous les détails.</td>
<td>Pour en savoir plus sur les accès et fonctions rattachées à chaque rôle, consultez Gérer l’accès des utilisateurs

Pour en savoir plus sur les différents utilisateurs HSPnet : Glossaire, rôles des utilisateurs</td>
</tr>
</table>

Comment obtenir le rôle d'administrateur local HSPnet

Étapes et références à la Base de connaissances	Quoi	Qui	Quand	Actions
A1. Si l'employé n'a pas de compte HSPnet => Commencer par créer un compte utilisateur pour l'employé. Configuration de nouveaux comptes d'utilisateur ou StaffUsers - User Account Receiving Agency new user set up and editing **(en anglais mais plus détaillé)**	Deux étapes: • **Création d'un Dossier du personnel** • **Activation du compte utilisateur**	Admin. local du département (si aucun admin. local, contactez l'assistance HSPnet)	Lorsque l'employé a besoin d'un accès à HSPnet	Courriel automatique envoyé à l'employé avec nom d'utilisateur et mot de passe provisoire, instructions pour faciliter la première connexion et orientation en ligne à compléter.
A2. Employé doit compléter une orientation en ligne: **Première connexion pour nouveaux utilisateurs** **Vie privée et sécurité**	Visionner l'orientation en ligne; Accepter les responsabilités d'utilisateur en ce qui concerne la sécurité des renseignements personnels	Employé	À la réception du courriel de HSPnet	Le compte sera créé automatiquement au **niveau régulier.**

Étapes et références à la Base de connaissances	Quoi	Qui	Quand	Actions
B. Si l'employé a un compte utilisateur => Visionner les formations en ligne **Webinaires pour coordonnateur receveur (formation complète)** **Webinaires pour coordonnateur demandeur (formation complète)**	Webinaires CD ou CR dans la Base de connaissances	Employé	N'importe quand	L'administrateur local ou l'employé doit contacter HSPnet pour promouvoir le compte de régulier à administrateur local.
C. Contacter l'équipe d'assistance HSPnet assistance@hspcanada.net	Promotion du compte utilisateur régulier au rôle d'administrateur local	L'équipe HSPnet	Lorsque le visionnement des webinaires a été complété et que HSPnet en a été informé	Les fonctions d'édition seront accessibles.

Révision #23
Créé 2023-12-04 22:21:35 UTC par Leanne Lantz
Mis à jour 2026-11-12 15:24:05 UTC par Karina Pourreaux