Activation de l'accès des enseignant.e.s*

Guide concernant les organismes demandeurs (GCOD)*

Les fonctionnalités décrites dans ce guide sont accessibles aux personnes administratrices locales (AL) seulement

Sommaire

Ce guide fournit des instructions détaillées pour la création d'un compte en lecture seule pour les personnes enseignantes, afin qu'elles puissent consulter les demandes de stage auxquelles elles sont affectées.

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 coordonnateur.e.s demandeur.e.s (**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 ou elle sera dirigé.e vers le site de formation en ligne pour compléter le module de formation obligatoire. Après avoir complété la formation, son compte sera activé automatiquement et l'enseignant.e pourra se connecter à HSPnet.

Le compte d'enseignant.e fournit un accès en lecture seule pour consulter les demandes attribuées, les profils en ligne des étudiant.e.s, des sites receveurs et des personnes-ressources.

Étapes pour l'activation de l'accès des enseignant.e.s

Étape 1 – Envoyer le guide aux enseignant.e.s

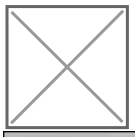
Envoyer le guide de consultation intitulé **Survol HSPnet pour enseignants** aux enseignant.e.s qui pourraient bénéficier d'avoir un accès à HSPnet.

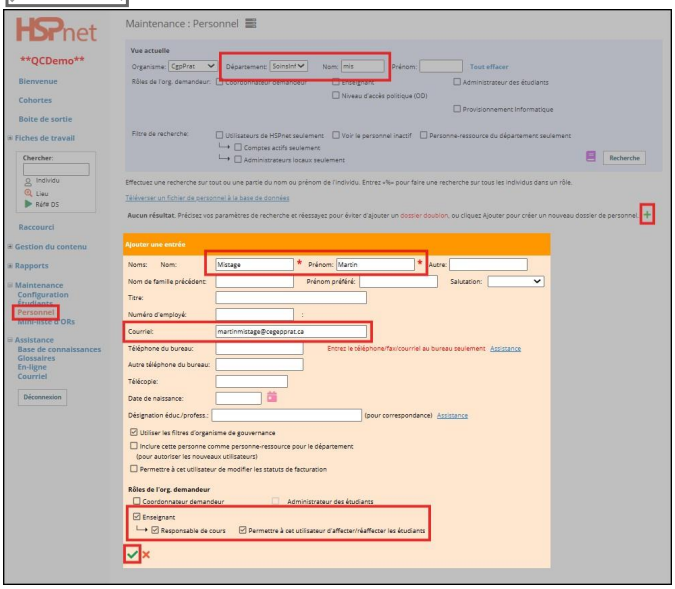
Étape 2 – Ajouter ou mettre à jour un membre du personnel

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 avec le département approprié pour la nouvelle personne enseignante et cliquez ajouter pour l'ajouter. Assurez-vous d'avoir bien précisé votre recherche afin de ne pas créer de doublons.
- Remplissez les champs obligatoires soit le nom, prénom et courriel, et cochez le rôle **Enseignant**.
  - Vous pouvez aussi cocher l'option ***Responsable de cours*** et/ou
  - ***Permettre d'affecter les étudiant.e.s***



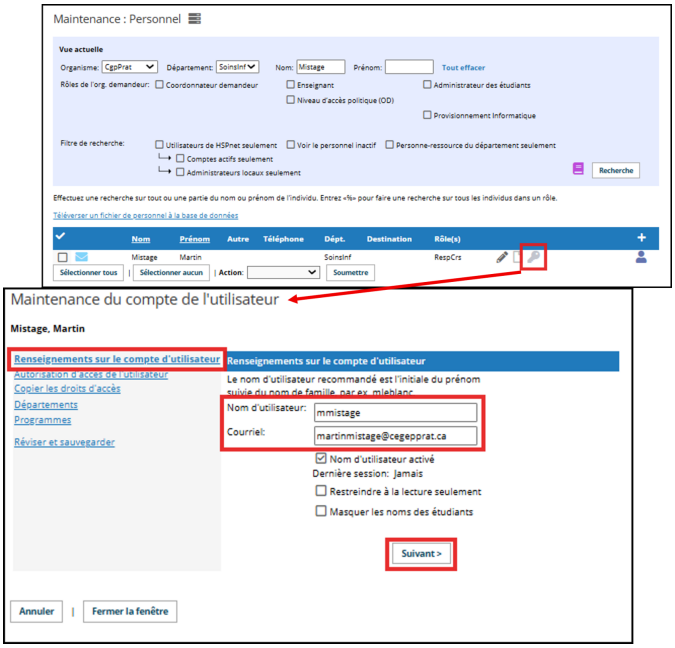


Cliquez sur l'image pour l'agrandir

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

1. Cliquez sur non-utilisateur (créer un compte d'utilisateur) pour créer un compte d'utilisateur (ou cliquez sur créer un compte d'étudiantsi 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).

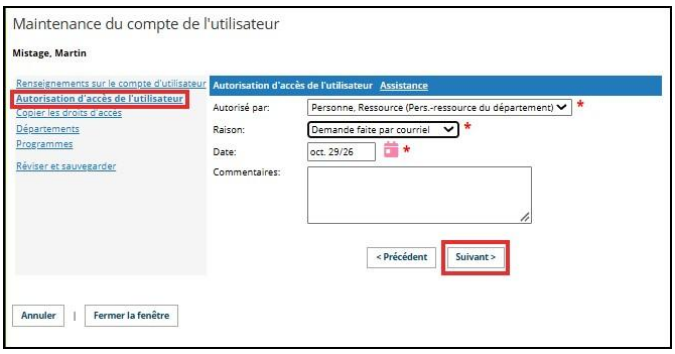
2. La fenêtre **Maintenance du compte d'utilisateur** affiche la liste de pages ou d'étapes à suivre pour créer un compte d'utilisateur



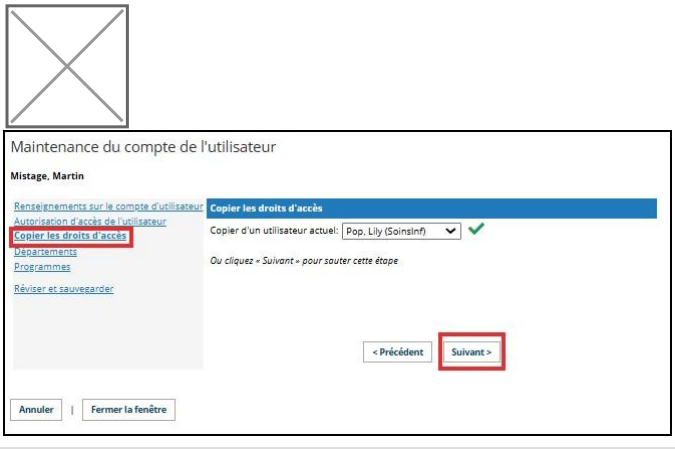
Renseignements sur le compte d'utilisateur - entrez un nom d'utilisateur et son courriel d'affaires obligatoire et cliquez **Suivant** pour passer à la prochaine étape.

> 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 la personne responsable du département ou du cours, ou la ou le **CD**.



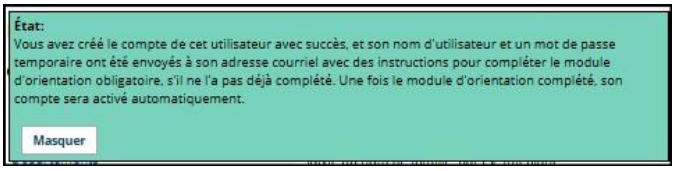
Copier les droits d'accès – pour établir les droits d'accès de l'enseignant.e, vous pouvez soit copier les droits d'un.e autre enseignant.e ou vous pouvez procéder aux prochaines étapes et sélectionner manuellement ses **Départements** et ses **Programmes** en les ajoutant dans sa liste « autorisé ».



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.



Un message d'avertissement vous indiquera que le compte a été créé.

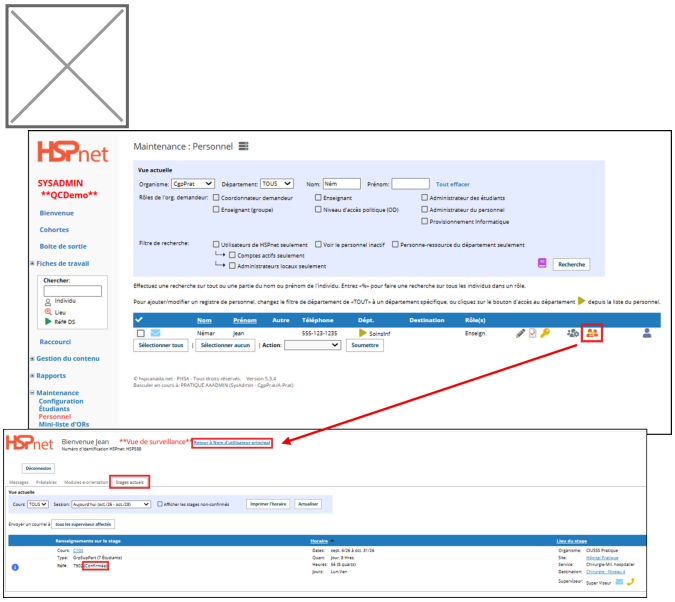


Étape 4 – Surveiller l'achèvement de la formation obligatoire

Note – une clé gris foncé  indique que le compte est en attente de l'achèvement du module de formation en ligne obligatoire de HSPnet. Lors de sa première connexion à HSPnet et après le changement de son mot de passe temporaire, l'enseignant.e est redirigé.e vers le site de formation en ligne. Une fois l'orientation complétée, son compte sera activé automatiquement et affichera cette clé utilisateur actif - droits d'accès réguliers

Rappelez-vous

- Une fois le compte d'utilisateur configuré, vous pouvez utiliser la fonctionnalité de **vue de surveillance** surveiller un compte d'utilisateur (lecture seule) pour accéder aux écrans de la personne utilisatrice (en lecture seule) pour vous assurer que sa configuration est correcte, ou pour l'assister en cas de besoin.
- Les stages auxquels la personne enseignante est affectée sont affichés dans son écran de bienvenue sous l'onglet **Stages actuels**; toutefois, un stage n'y sera visible que lorsque la personne enseignante est affectée à la demande de stage confirmée.
- 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 #25
Créé 2026-10-15 15:33:52 UTC par Louise Leblanc
Mis à jour 2026-11-12 14:18:39 UTC par Louise Leblanc