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

Guide concernant les organismes receveurs (GCOR)

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 superviseures, 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 receveur.e.s (**CR**) peuvent configurer un compte d'utilisateur pour un.e superviseur.e, qui recevra alors un courriel contenant son nom d'utilisateur et son mot de passe. Lorsque la personne superviseure aura complété sa première connexion et changé son mot de passe temporaire, elle sera dirigée 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 elle pourra se connecter à HSPnet.

Le compte de superviseur.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 superviseur.e.s

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

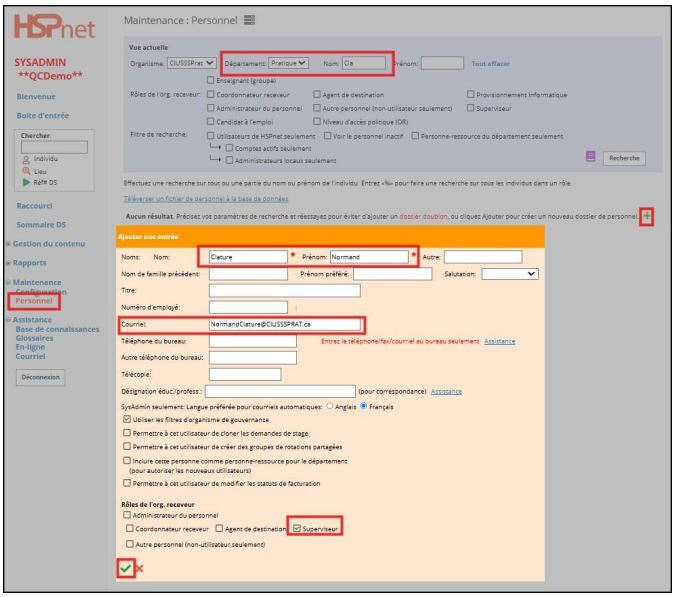
Envoyer le guide intitulé **Survol HSPnet pour superviseurs** aux superviseur.e.s qui pourraient bénéficier d'avoir un accès de à HSPnet.

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

1. Cliquez **Maintenance > Personnel** dans le menu de navigation à gauche.

2. Recherchez le ou la superviseur.e en tapant 2 ou 3 lettres de son nom ou prénom et cliquez **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 superviseure et cliquez 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, puis cochez le rôle **Superviseur** et cliquez sur sauvegarder pour sauvegarder.

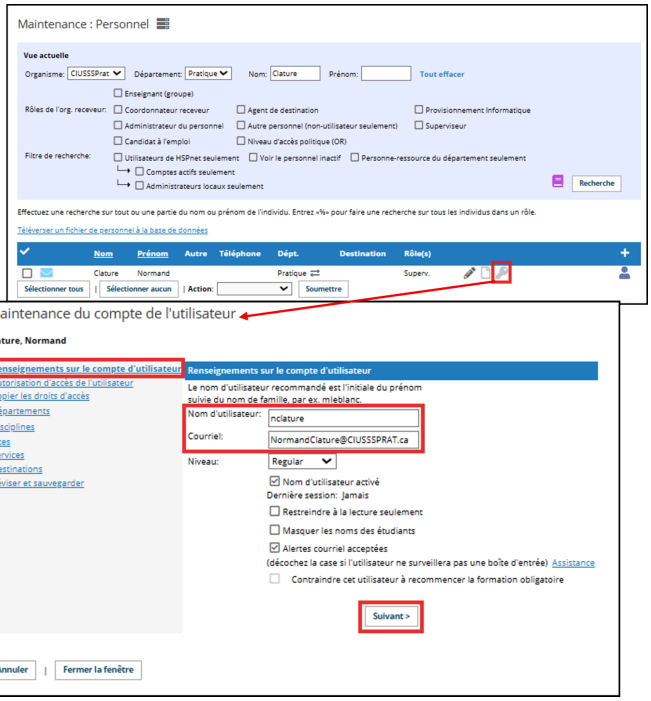


Cliquez sur l'image pour l'agrandir

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 utilisateur actif - droits d'accès réguliers si le profil de formation de la personne superviseure 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.



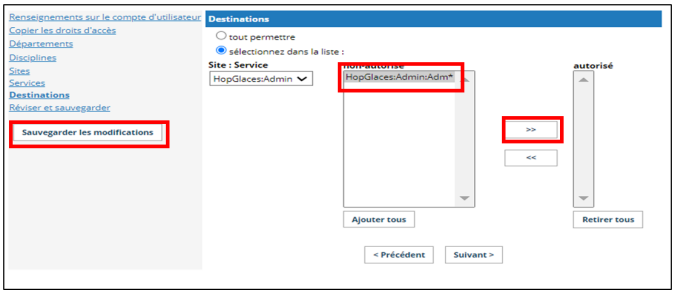
Renseignements sur le compte d'utilisateur - entrez un nom d'utilisateur et son courriel d'affaires obligatoire et cliquez **Suivant** pour passer à la prochaine étape.

> 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 l'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 la ou le **CR**.



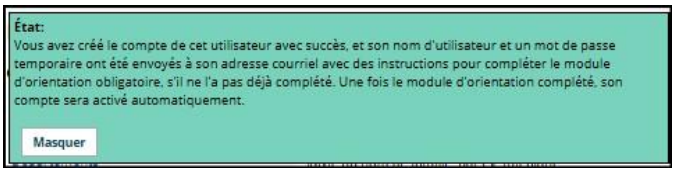
Copier les droits d'accès – pour établir les droits d'accès de la personne superviseure, vous pouvez soit copier les droits d'un.e autre superviseur.e ou vous pouvez procéder aux prochaines étapes et sélectionner manuellement ses **Disciplines**, **Sites**, **Services**, et **Destinations** en les ajoutant 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 la personne superviseure avec son nom d'utilisateur et un mot de passe temporaire.



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

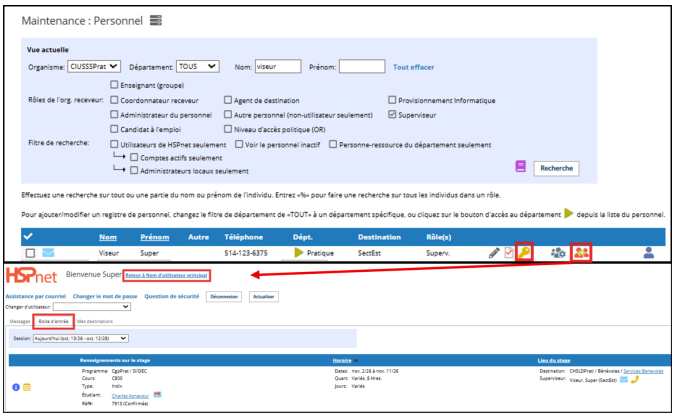


Étape 4 – Surveiller l'achèvement de la formation obligatoire

Note – Une clé gris foncé compte créé - (en attente d'achèvement de l'orientation en ligne) 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, la personne superviseure est redirigée 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 superviseure est affectée sont affichés dans son écran de bienvenue sous l'onglet **Boite d'entrée**; toutefois, un stage n'y sera visible que lorsque la personne superviseure 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 superviseur.e.s. Si vous avez des questions sur la création des comptes de superviseur.e.s, veuillez nous en faire part à assistance@hspcanada.net.

Révision #2
Créé 2026-11-12 13:52:13 UTC par Louise Leblanc
Mis à jour 2026-11-12 13:52:33 UTC par Louise Leblanc