Téléversement des fichiers du personnel

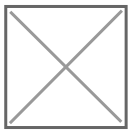
Guide concernant les organismes demandeurs et receveurs (GCOD GCOR)

Sommaire:
L'entrée importante des informations concernant le personnel ainsi que certaines mises à jour (p.ex.: les adresses courriel) sont possibles en téléversant un fichier de données dans HSPnet à l'aide de la fonction de téléversement de fichiers cryptés. Ce guide indique quand le téléversement des données du personnel est possible ainsi que les exigences pour préparer un fichier de données (extrait) du système d'information de votre organisme dans le but de le téléverser à HSPnet qui le traitera par la suite.

Généralités:
Toutes les transactions dans HSPnet sont sécurisées selon les standards de cryptage de l'industrie et cette sécurité offre la possibilité de téléverser des fichiers de données du personnel de façon sécuritaire. Cette fonction permet à un administrateur local de téléverser une liste d'enseignants ou de superviseurs (précepteurs) à la base de données du personnel.

Utilisations
La mise à jour des données du personnel (15 ou plus) au moyen du téléversement d'un fichier de données est appropriée dans les cas suivants:

- Pendant la phase de **déploiement**, afin qu'un Programme de formation ou un Site puisse préparer sa base de données d'enseignants et de précepteurs
- À la suite d'une **embauche de personnel**, lorsque de nombreux enseignants sont recrutés ou lorsque des précepteurs assistent à un webinaire de formation.



Exigences pour le téléversement de fichier
Vous aurez peut-être besoin de contacter votre département des ressources informationnelles (RI) pour obtenir des instructions sur la façon de créer un extrait de fichier du personnel à partir de vos systèmes d'information. Dans certains cas, c'est un membre des RI qui devra produire l'extrait si votre système ne vous permet pas de le faire directement.

1. **Format du fichier** – les fichiers de données sont acceptés en format Word (tableau), Excel ou CSV. Des exemples de modèle sont disponibles à https://kbfr.hspnetapp.ca/books/ressources/page/boite-a-outils-dimplantantion

NOTE – un seul fichier peut être traité par Département ou Programme (si le téléversement est effectué à partir de l'écran de Maintenance-Personnel).

2. Correction des erreurs – Les corrections suivantes doivent être effectuées *avant de téléverser un fichier de données dans HSPnet, sans quoi le fichier ne sera pas traité* :

- Retirer les doublons des membres du personnel
- Retirer les espaces précédant les données et les caractères spéciaux – p.ex. : _Tremblay ou Gagnon*
- Corriger les inconsistances dans le formatage des données – p.ex. : différents formats de numéros de téléphone tels que 514-333-3333 et (514)333-3333 dans le même fichier
- Utilisation de noms tout en majuscules (ex: GABRIEL TREMBLAY) ou tout en minuscules (ex: gabriel tremblay)

Champs obligatoires (chacun dans une colonne distincte):Nom

- Nom
- Prénom

Champs optionnels (chacun dans une colonne distincte):

- Deuxième prénom
- Téléphone du domicile ou autre téléphone
- Téléphone du bureau
- Adresse courriel– ex: tremblay@123college.ca
- Numéro d'employé (pour identifier de manière unique des employés au nom identique)

Instructions pour le téléversement d'un fichier

1. Accéder à la fenêtre de téléversement de fichiers à partir de **Maintenance-Personnel** (filtré à un seul département) – cliquez sur Téléverser un fichier du personnel à la base de données
2. Suivez les instructions à l'écran pour repérer et téléverser le fichier. Entrez un commentaire si nécessaire (p. ex: « Veuillez mettre à jour tous les courriels existants ») pour éviter des délais et des questions de suivi de la part du Centre d'assistance
3. Vous devrez indiquer le département (p.ex. : Soins infirmiers) et le rôle du personnel (p.ex. : enseignant) une fois dans la fenêtre **Téléverser un fichier –Personnel.**
4. Chaque téléversement complété produit un courriel au Centre d'assistance HSPnet qui révisera le fichier et vous avisera par courriel une fois le téléversement terminé. Celui-ci peut également vous transmettre des instructions de suivi (p.ex. si un dossier n'a pas pu être téléversé en raison d'un doublon d'entrée ou de tout autre problème).



Rappelez-vous

- L'utilisation de la fonction décrite ici est appropriée pour le téléversement de fichiers contenant 15 noms de personnel ou plus. Pour les téléversements de moins de 15 noms, il vous sera plus rapide d'entrer les noms individuellement au moyen de l'écran de Maintenance du personnel.

Révision #10
Créé 2023-12-04 22:19:13 UTC par Leanne Lantz
Mis à jour 2025-03-25 12:50:06 UTC par Christine Brassard