Aide-mémoire | Maintien à jour de la base de données pour OD

> ***Ce document est disponible en format PDF sous la rubrique ''Fichiers joints'' à gauche de l'écran.***

1.	**MAINTENANCE DU DÉPARTEMENT**
☐	Assurez-vous qu'une personne-ressource pour le département a été affectée et que cette personne occupe toujours ce rôle.
☐	Téléversez votre logo sous le profil du département.
2.	**MAINTENANCE DES PROGRAMMES**
☐	Afin d’ajouter un programme actif, vous devez compléter un formulaire d’implantation de programme *(contactez assistance@hspcanada.net*).
☐	Ajouter votre adresse Web sous l’onglet *Général*.
☐	Ajouter une description du programme sous l’onglet *Description*.
☐	Sous l’onglet *Documents*, ajouter le profil du programme et toute autre information.
☐	Sous l’onglet *Congé*, ajouter des dates pour les congés scolaires et fériés.

3.	**MAINTENANCE DES COURS**
☐	Vérifiez la liste de vos cours pour chaque programme afin d'éliminer un cours si celui-ci n'est plus offert. Pour connaître la date de création du cours, consultez l'onglet *Historique* dans le profil du cours.
☐	Ajoutez une description du cours sous l'onglet *Général* > *Focus*.
☐	Sous l'onglet *Personnes-ressources*, mettez à jour les informations auxquelles les étudiants auront accès via leur compte étudiant.
☐	Ajoutez ou mettez à jour les *Commentaires* qui seront inclus dans toutes les demandes de stage pour ce cours.
4.	**MAINTENANCE DES SESSIONS**
☐	Mettez à jour vos sessions pour chaque programme lorsque vous désirez ajouter des dates/années supplémentaires ou supprimez celles des années précédentes.
5.	**MAINTENANCE DES COHORTES**
☐	Inactivez une cohorte 6 mois après que tous les cours ont été complétés.
☐	Retirez les étudiants non-affectés sous l'écran de la *Fiche d'affectation*.
☐	Retirez les étudiants non-affectés sous votre *Fiche d'inscriptions.*
☐	Diplômez les étudiants sous la *Fiche d'inscriptions.*

☐	Inactivez la cohorte sous l’écran *Maintenance des cohortes*.
6.	**MAINTENANCE DE LA BOITE DE SORTIE**
☐	Pour chaque cohorte inactivée, assurez-vous que les demandes de stage avec le statut *Envoyé* ou *Nouvelle* sont annulées ou supprimées (*Nouv*).
☐	Annulez une demande sous le statut *Confirmée* si aucun étudiant n’a été affecté à cette demande (très important pour la facturation).
7.	**MAINTENANCE DU PERSONNEL**
☐	Sous chaque département, inactivez les profils et/ou les comptes utilisateurs du personnel qui ne sont plus dans leur poste.

	*Pour toutes questions ou renseignements supplémentaires, contactez l’équipe HSPnet à* ***assistance@hspcanada.net***

Révision #15
Créé 2024-05-13 19:56:08 UTC par Lise Lalonde
Mis à jour 2024-10-24 18:48:52 UTC par Lise Lalonde