Téléversement automatisé des étudiant.e.s (TAE)

Guide concernant les organismes demandeurs (GCOD)

Sommaire

Ce guide explique comment effectuer le **téléversement direct** d'un fichier Excel à HSPnet, que ce soit pour inscrire ou mettre à jour des données démographiques (ex. nom, coordonnées) d’étudiant.e.s, ou entrer des informations relatives aux préalables pour des étudiant.e.s.

Généralités

Toutes les transactions Internet par HSPnet sont sécurisées avec un cryptage industriel standard fournissant une option sécurisée pour ajouter ou mettre à jour des données démographiques étudiantes dans HSPnet. Le TAE est accessible :

- Dans l'écran de **Maintenance : Étudiants**, pour ajout à la base de données;
- Dans la **Fiche d'inscriptions**, pour ajout à la base de données ET inscription dans une cohorte en une étape (méthode recommandée)

Utilisations

L'ajout ou mise à jour de multiples données par TAE est appropriée dans les situations suivantes :

- Durant la **mise en place de HSPnet** afin qu'un programme d'études charge ses données étudiantes dans HSPnet;
- Lors de la **création d'une cohorte** d'étudiant.e.s, par exemple une nouvelle cohorte à l'automne;
- Pour **mettre à jour les coordonnées** (téléphone/courriel);
- **Pour mettre à jour les préalables** d'étudiant.e.s, par ex. pour ajouter le courriel d'étudiant.e.s téléversés auparavant sans courriel, ou encore pour ajouter les certifications.

Spécifications des fichiers de téléversement

- **Accès aux informations** - Vous devrez peut-être contacter votre service informatique ou le registrariat pour obtenir une extraction des données dont vous aurez besoin, si votre système ne vous permet pas de le faire vous-même.

- **Formats de fichier permis** - Seul le format Excel est reconnu par le système. Si votre fichier à téléverser est en format CSV ou tout autre format, vous devrez le convertir en format Excel avant de le téléverser.

- **Fichiers correspondants** - Lors du téléversement, il sera important de vous assurer que le fichier que vous téléchargerez de votre poste de travail correspond au modèle de téléversement HSPnet sélectionné.

- **Données obligatoires** (en colonnes séparées et dans cet ordre) - Chacun des modèles de téléversement disponibles comprennent ces données :
  - Nom de famille
  - Prénom
  - Numéro d'étudiant (principal)

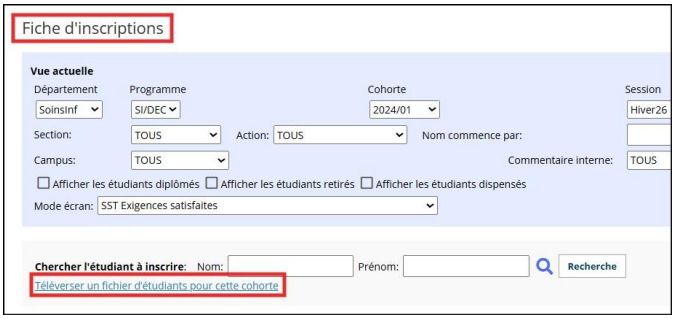
- **Données facultatives selon le modèle choisi** (en colonnes séparées) - Selon le modèle sélectionné, voici les champs disponibles :
  - Adresse – peut inclure Addresse1, Addresse2, Ville, Province, Code Postal, et Pays
  - Adresse courriel principale émise par l'école– ex. legrand@123college.ca
  - Autre adresse courriel
  - Autre numéro d'étudiant et organisme demandeur qui l'a émis, par exemple si un étudiant a complété les deux premières années d'un programme dans un autre établissement d'enseignement
  - Autre prénom(s)
  - Campus - cette colonne doit contenir une donnée correspondant au nom (ex. Université de Montréal) ou abréviation (ex. UdeMtréal) entré dans HSPnet
  - Numéro de téléphone – le code régional et le numéro à 7 chiffres sont dans deux colonnes distinctes
  - Sexe de l'étudiant.e - ex. M/F, Masculin/Féminin ou masculin/féminin
  - Vous devez utiliser le format de la date en anglais (M/J/A) pour compléter votre liste

Étape 1 : Choisir le bon modèle de fichier

A. Sélectionner un modèle de téléversement

Affichez les modèles de téléversement disponibles pour votre département depuis :

- **Maintenance** - **Étudiants** – cliquez Téléverser un fichier d'étudiants à la base de données; **OU**
- **Cohortes** **:** naviguez à la Fiche d'inscriptions accéder à la fiche d'incriptions pour une cohorte et cliquez le lien pour Téléverser un fichier d'étudiants pour cette cohorte. Pour une cohorte non-structurée, les étudiant.e.s doivent être téléversés dans chaque cours.



Pour chaque modèle sélectionné, le menu affichera un exemple des champs de données disponibles dans ce gabarit.

Lorsque vous aurez trouvé le modèle approprié à vos besoins, téléversez l'exemple de ce modèle.

Si vous avez votre propre gabarit, vous pouvez le modifier pour le faire correspondre au modèle de HSPnet que vous aurez choisi. Vous devez vous assurer d'avoir le même nombre de colonnes et dans le même ordre. Il n'est pas nécessaire que les titres des colonnes de votre fichier correspondent aux titres du modèle de HSPnet.

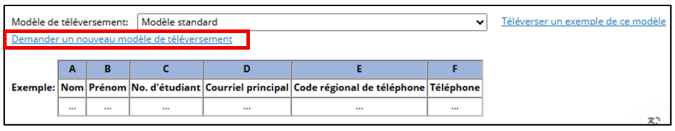


B. Demander un nouveau modèle de téléversement
(si les modèles disponibles ne répondent pas à vos besoins)

Si votre fichier ne peut pas être facilement modifié, le Centre d'assistance pourra créer un nouveau modèle de téléversement personnalisé à vos besoins.

Cliquez le lien Demander un nouveau modèle de téléversement. Ce lien ouvrira un courriel au centre d'assistance, avec des instructions pour joindre votre gabarit.

Quand le centre d'assistance vous avise que le modèle personnalisé est disponible, passez à l'étape 2.



Étape 2 : Préparer le fichier

A. Entrée des données d'étudiant.e.s dans le modèle HSPnet

Maintenant que vous avez votre gabarit, entrez vos données et assurez-vous qu'elles soient uniformes. Vérifiez les points suivants :

- Retirez les doublons
- Retirez tous caractères non-textuels comme des parenthèses, ex. (Legrand)
- Retirez tous chiffres dans les noms, ex. Julien2
- Utilisez la bonne casse, ex. LEGrand, legrand

Dans l'exemple ci-contre, il y a quelques erreurs à corriger

- Un nom d'étudiant.e est en MAJUSCULES
- Un no. d'étudiant est non conforme (« a » minuscule)
- L'adresse courriel est incomplète (manquant « .ca »)

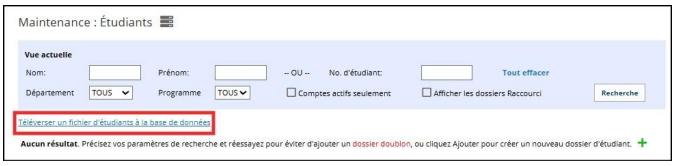
> Ces erreurs doivent être corrigées dans le fichier **avant** le téléversement (recommandé) ou dans l'écran de validation avant de traiter le téléversement.

Nom	Prénom	No. D'étudiant	Courriel	Code Régional	Téléphone
Bertrand	Hector	A995995	hbertrand@abc.ca	418	777-4567
Franklin	Bernard	A333000	bfranklin@abc.ca	514	222-445
Gendron	Julien2	A778995	jgendron@abc.ca	514	(555)-3333
LEGRAND	JEAN	a778998	jlegrand@abc		222-777
Phillips	Priscilla	A6456456	pphillips@abc.ca	819	887-3378

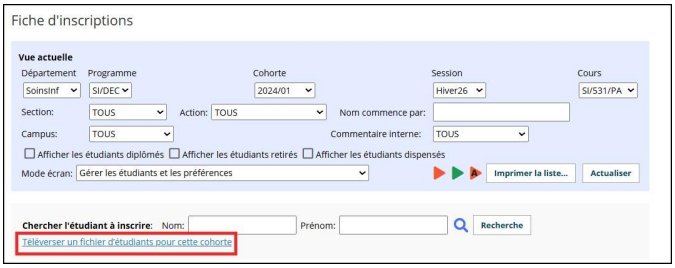
> **Les numéros de téléphone dans l'exemple ci-dessus ne sont pas uniformes (p. ex. parenthèses et traits d'union, code régional manquant) mais cela sera corrigé automatiquement si au moins 7 chiffres (p.ex. : 2227777) et l'indicatif régional sont saisis.**

B. Préparation du téléversement

- **Maintenance** - **Étudiants** – cliquez Téléverser un fichier d'étudiants à la base de données; **OU**



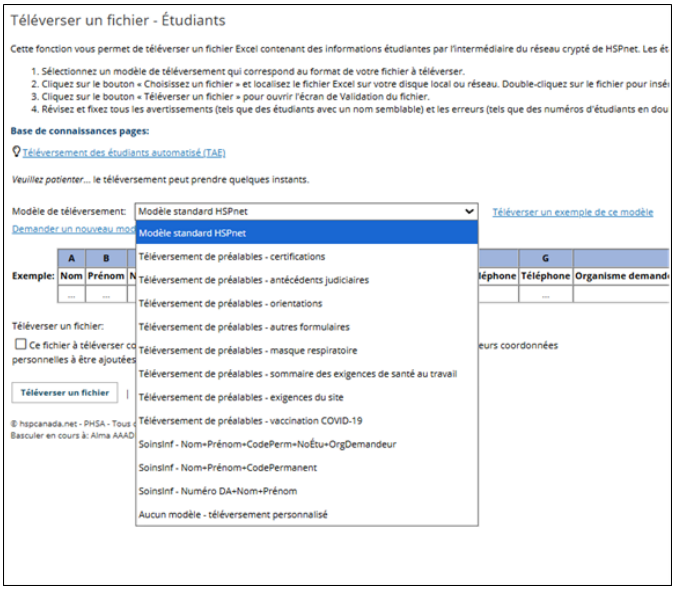
- **Cohortes : Fiche d'inscriptions**
  accéder à la fiche d'incriptionsTéléverser un fichier d'étudiants pour cette cohorte. Pour une cohorte non structurée, les données étudiantes doivent être téléversées à chaque cours.



Sélectionnez le modèle de téléversement choisi dans le menu déroulant.

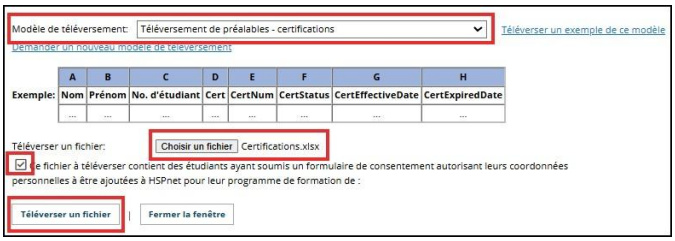
Si vous avez reçu un modèle personnalisé, sélectionnez « **Aucun modèle - téléversement personnalisé** ».

Au moment du téléversement, le système s'assure que la structure du modèle HSPnet et du fichier téléchargé sont identiques. (voir Note 1)



Cliquez le bouton « Choisir un fichier » puis sélectionnez le fichier de téléversement. Le nom du fichier s'affichera.

Cochez la case pour confirmer que les étudiant.e.s ont soumis un formulaire de consentement, puis cliquez sur **Téléverser un fichier**.



> Si des étudiant.e.s dans le fichier sont déjà dans la base de données mais ont consenti à un autre programme, leur dossier sera mis à jour automatiquement au programme du téléversement actuel.

Note 1 : Votre fichier de données sera comparé au modèle de téléversement sélectionné et une erreur apparaîtra si le nombre de colonnes ne correspond pas au modèle. Dans notre exemple, le modèle de téléversement est construit pour 6 colonnes, mais la colonne 7 dans le fichier ne contient pas de données. Ceci suggère que le mauvais modèle a été utilisé, ou qu'un nouveau modèle devrait être demandé car le format du fichier a changé depuis que le modèle a été construit. Les titres des colonnes ne sont pas comparés et peuvent différer.

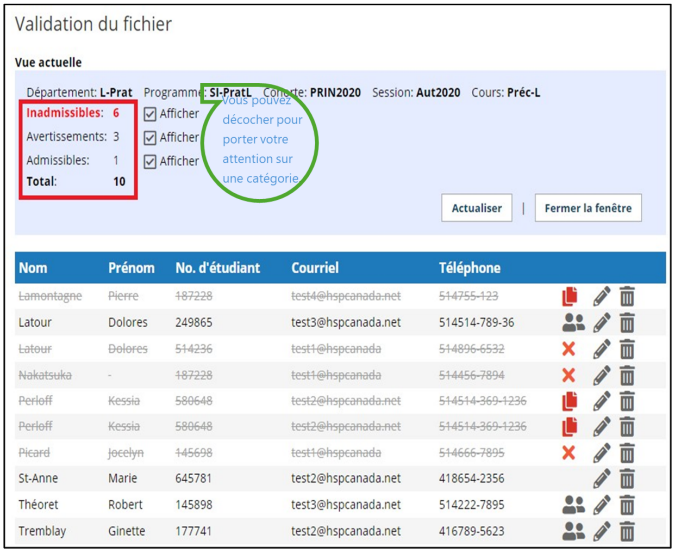


Étape 3 : Valider le fichier

Si le fichier correspond au modèle téléversé, un message de succès apparaîtra et l'écran de **Validation du fichier** apparaîtra dans *une nouvelle fenêtre*. Dans notre exemple, l'écran Validation du fichier après le téléversement de notre exemple a :

- 6 dossiers inadmissibles (causés par des erreurs* – voir plus bas)
- 3 avertissements, et
- 1 dossier admissible (sans erreur ou avertissement).

Les dossiers inadmissibles sont raturés pour afficher qu'ils ne peuvent être traités tels quels.



> Les dossiers inadmissibles contenant des erreurs doivent être corrigés (ou supprimés) pour continuer. L'icône d'avertissement sera affichée à titre d'information seulement et les données doivent être révisées. Par contre le système ne vous empêchera pas de continuer le téléversement.

***Comprenez chaque erreur en plaçant votre curseur sur l'icône associée :**

Avertissement – Problème avec les noms d'étudiant.e.s

Étudiant.e.s apparaît en double - Basé sur le numéro d'étudiant.e, et pas le nom)

annuler**Erreur** - Données manquantes ou inexactes

Dans l'exemple plus haut, voici les erreurs identifiées par le système :

Étudiant.e.s apparaît en double - Une.e étudiant.e a un numéro d'étudiant.e déjà existant mais avec un autre nom. Comme les numéros d'étudiant.e.s doivent être uniques, un même numéro ne peut être utilisé deux fois et génère un message d'erreur.

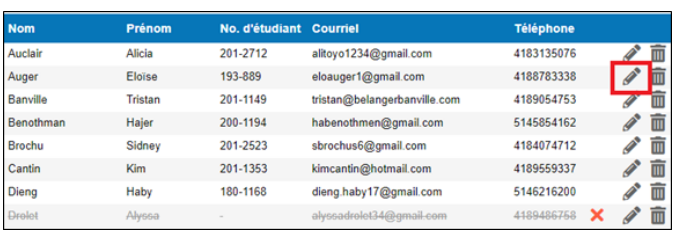
Avertissement – Une personne étudiante du même nom existe déjà dans la base de données mais avec un **numéro différent**. Ceci est un avertissement qui peut être ignoré si approprié : des doublons peuvent exister avec un nom commun, ex. *Jean Tremblay*.

annuler**Erreur –** L'adresse courriel de l'étudiant.e est inexacte (ex. « .ca » manquant à la fin) ou le numéro de téléphone est inexact (chiffres manquants ou superflus).

Étudiant.e.s apparaît en double - Un.e étudiant.e apparaît en double dans le fichier. **Solution** : supprimez le dossier en double afin qu'un des deux soit traité.

Pour faire les modifications requises, utilisez le modifierpuis sauvegardez.

Après la sauvegarde sauvegarder, l'icône d'erreur ou d'avertissement disparaît et le dossier est prêt à être téléversé.



Nom	Prénom	No. d'étudiant	Courriel	Téléphone
Auclair	Alicia	201-2712	alitoyo1234@gmail.com	4183135076
Auger	Eloise	193-889	eloauger1@gmail.com	4188783338
Banville	Tristan	201-1149	tristan@belangerbanville.com	4189054753
Benothman	Hajer	200-1194	habenothmen@gmail.com	5145854162
Brochu	Sidney	201-2523	sbrochus6@gmail.com	4184074712
Cantin	Kim	201-1353	kimcantin@hotmail.com	4189559337
Dieng	Haby	180-1168	dieng.haby17@gmail.com	5146216200
~~Drolet~~	~~Alyssa~~	-	~~alyssadrolet34@gmail.com~~	~~4189486758~~

Étape 4 : Faire le téléversement

Si le fichier contient des personnes étudiantes déjà entrées dans HSPnet, cochez la case si vous désirez « **Mettre à jour les coordonnées des étudiants existants** ».

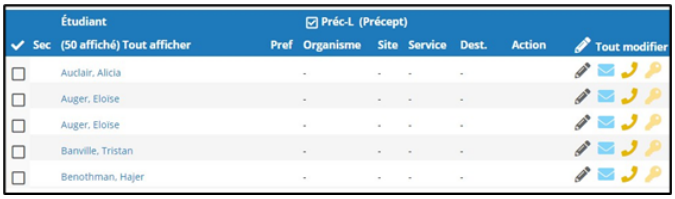
Cliquez sur **Traiter le téléversement** pour finaliser l'opération.



Un message de confirmation dans un encadré vert indique le nombre de dossiers d'étudiant.e.s créés ou inscrits.



Fermez l'onglet de l'écran de validation du fichier et retournez à HSPnet. Si vous avez débuté depuis la **Fiche d'inscriptions,** actualisez votre écran et les résultats seront affichés.



Rappelez-vous

- Les fichiers de données de toute taille (une personne étudiante ou des centaines) peuvent être téléversés par cette fonction. Pour de larges volumes d'étudiant.e.s, vous pouvez **retirer le crochet de la case pour dossiers admissibles** dans l'écran de validation du téléversement afin de porter attention aux erreurs et avertissements.

- Vous pouvez répéter un téléversement pour mettre à jour les coordonnées seulement, ou retirer le crochet de la case « Mettre à jour les coordonnées des étudiants existants » si vous ne croyez pas que le téléversement actuel contient des coordonnées à jour.

- **Vérifiez toujours le contenu de chaque colonne dans l'écran de validation du fichier**. Si vous faites face à un problème, ne procédez pas au téléversement, essayez plutôt un autre modèle ou communiquez avec le centre d'assistance.

- Privilégiez le téléversement des données à partir de la **Fiche d'inscriptions**, car cela ajoute/met à jour les dossiers des étudiant.e.s dans la base de données ET les inscrit dans une cohorte en même temps. Téléverser par **Maintenance : Étudiants** n'ajoutera leur dossier qu'à la base de données, et vous devrez répéter le téléversement par la **Fiche d'inscriptions** (ou les inscrire manuellement) pour les ajouter à la cohorte.

Révision #64
Créé 2023-12-04 20:42:59 UTC par Leanne Lantz
Mis à jour 2026-01-06 22:35:37 UTC par Louise Leblanc