# Désactiver/Réactiver les fiches du personnel dans la base de données*

**Guide concernant les organismes demandeurs et receveurs (GCOD GCOR)**

***Les fonctionnalités décrites dans ce guide sont accessibles aux personnes administratrices locales (AL)** utilisateur avec accès d'administrateur local **seulement.***

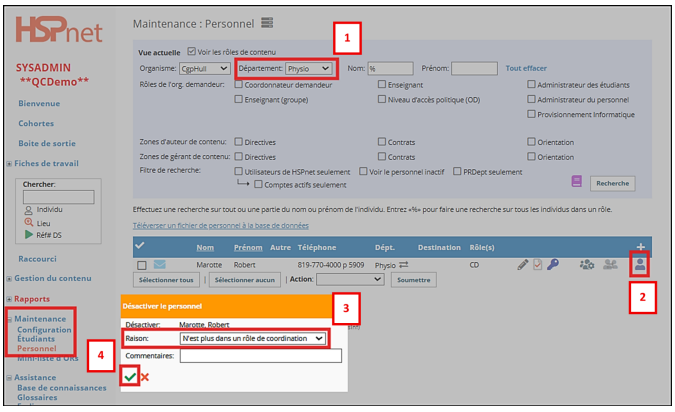
**Sommaire**

Sous **Maintenance** - **Configuration** - **Étudiants** - **Personnel**, vous pouvez supprimer une fiche du système actif lorsque celle-ci n'est plus utile.

## Désactiver une fiche du personnel

Les noms qui n'ont plus lieu d'apparaître sur HSPnet doivent être supprimés par les CD ou les CR, en leur qualité d'administrateurs locaux de la base de données du personnel. Pour la sécurité et la sûreté de tous sur Internet, il est important de veiller à ce que la base de données soit tenue à jour.

1. Avant de faire votre recherche, vous devez appliquer un filtre pour un seul service au sein de votre organisme ou pour tout organisme auquel vous avez accès.
2. Cliquez sur l'icône changer en inactif associée au compte que vous désirez désactiver.
3. Dans la fenêtre contextuelle, sélectionnez la raison à partir du menu déroulant
4. Cliquez sur pour sauvegarder sauvegarder



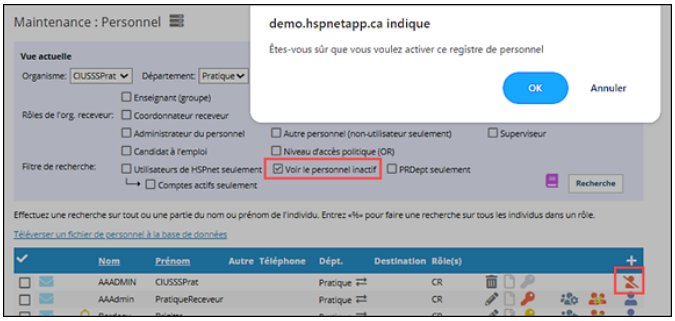

***Cliquez sur l'image pour l'agrandir***

Une fenêtre verte vous confirmera que le membre du personnel a été désactivé.

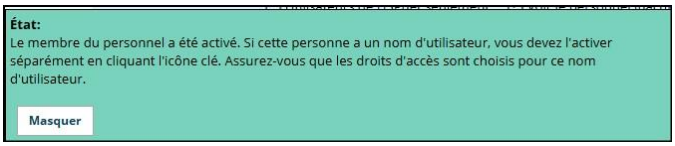


## Réactiver une fiche du personnel

- Si vous devez réactiver un membre du personnel, effectuez une recherche dans la base de données en prenant soin de cocher la case **Voir le personnel inactif**.
- Cliquez sur réactiver l'utilisateur
- Une boîte de dialogue s'ouvrira et vous demandera : ***Êtes-vous sûr que vous voulez activer ce registre de personnel***. Cliquez sur OK. Cette opération ne restaure que l'enregistrement dans la base de données. Elle ne restaure pas le compte utilisateur.
- Vous devrez peut-être revoir les informations de ce contact.




Une fenêtre verte vous confirmera que le membre du personnel a été réactivé.




- Il est important de noter que vous devrez par la suite activer le compte d'utilisateur en cliquant sur la clé accès désactivéassociée à cette personne utilisatrice.

Pour en savoir plus sur l'activation de comptes d'utilisateurs et sur les accès veuillez consulter les guides suivants :

Configuration de nouveaux comptes d'utilisateurs

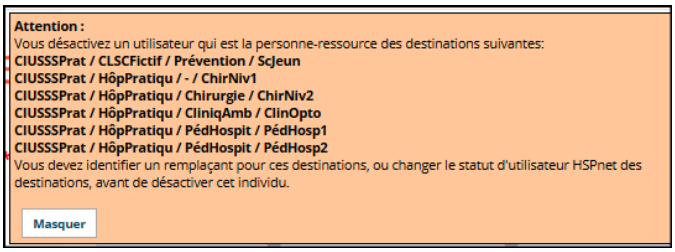
Activation de l'accès des superviseurs

Activation de l'accès des enseignants

## Affectation active détectée!

Une personne formatrice, responsable de formation, un CD, un AD ou un CR peut être activement affectée à une formation en cours ou à une destination; dans ce cas, le système vous empêchera de désactiver cette personne.

Si cela se produit, un message d'avertissement orange s'affiche, indiquant toutes les affectations actives liées à cette personne.




Il faut alors retirer son affectation du cours, du stage ou de la destination en cours. La procédure pour effectuer cette opération peut varier en fonction du rôle.

V.A. : Staff/Users - Staff Record - Deactivate/Reactivate

Révision #5
Créé 2026-05-12 20:17:08 UTC par Louise Leblanc
Mis à jour 2026-11-12 14:17:00 UTC par Louise Leblanc