

16 août 2010

Téléversement des fichiers étudiants et du personnel

Sommaire :

L'entrée importante ou la mise à jour des informations concernant les étudiants et le personnel est possible en téléversant un fichier de données dans HSPnet par le biais de la fonction de téléversement de fichiers cryptés. Ce guide explique la procédure d'obtention d'un fichier de données (extrait) du système d'information de votre organisme dans le but de le téléverser et de le transférer, de façon cryptée, à HSPnet qui par la suite en fera le traitement.

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 étudiantes et du personnel de façon sécuritaire. La fonction de téléversement des données étudiantes et du personnel permet à :

- Un administrateur local de téléverser une liste additionnelle d'enseignants ou de précepteurs à la base de données du personnel;
- Un administrateur local (Coordonnateur demandeur) ou à un adjoint au soutien étudiant de:
 - Téléverser à l'écran de **Maintenance/Étudiants** des listes d'étudiants additionnelles à la base de données seulement, OU
 - Téléverser à l'écran **Inscription** des listes d'étudiants additionnelles à la base de données des étudiants ET simultanément dans leur présente cohorte.

Exigences de 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 à partir de vos systèmes d'information sur les étudiants ou celui du personnel. Par exemple, certains systèmes d'information des étudiants permettent aux utilisateurs de créer une liste Excel d'information pour les étudiants de leur programme. Dans d'autres 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; d'autres formats (p.ex. délimitée par une virgule ou une tabulation) sont aussi acceptables après discussion avec le centre d'assistance. Des exemples de modèle sont disponibles à <http://www.hspcanada.net/fr/ressources/formulaires.asp>
2. **Champs obligatoires** (chacun dans une colonne distincte):
 - Nom
 - Prénom
 - Numéro d'étudiant (téléversement pour les étudiants)
3. **Champs optionnels** (chacun dans une colonne distincte):
 - Deuxième prénom (personnel ou étudiants)
 - Coordonnées: Téléphone, télécopie, courriel
 - Numéro d'employé (pour téléchargement au module de Suivi des étudiants employés)



Note: Des données supplémentaires tel que les préalables pour les étudiants/enseignants peuvent également être téléversées si celles-ci correspondent aux valeurs permises, format de date et autres de HSPnet; veuillez contacter le centre d'assistance pour obtenir de l'aide.

Instructions de téléversement d'un fichier

1. Accéder la fenêtre de téléversement de fichiers à partir de:
 - a. **Maintenance/Personnel** (limité à un seul département) – cliquez sur [Téléverser un fichier du personnel à la base de données](#)
 - b. **Maintenance/Étudiants**- cliquez sur [Téléverser un fichier étudiants à la base de données](#)
 - c. **Inscription** - cliquez sur [Télécharger un fichier étudiants à cette cohorte](#). Pour les cohortes non structurées, les données étudiantes doivent être téléversées à partir de l'écran d'Inscription pour chaque cours.
2. Suivez les instructions à l'écran pour repérer et téléverser le fichier. Entrez un commentaire si nécessaire (p. ex: « Veuillez ne pas tenir compte de la colonne statut pour l'application ») pour éviter des questions de suivi de la part de l'équipe de soutien HSPnet.

Téléverser un fichier - Personnel

Cette fonction vous permet de téléverser une liste de personnel, grace à une connexion cryptée, au service d'assistance de HSPnet pour révision et ajout à la base de données. Les étapes sont :


1. Cliquez le bouton "Parcourir" pour chercher le fichier à téléverser sur votre ordinateur. Faites un double-clic sur le nom du fichier pour l'insérer dans le dialogue de téléversement.
2. Cliquez le crochet vert pour démarrer le téléversement.
3. Lorsque le téléversement sera complété, un courriel sera envoyé automatiquement au service d'assistance HSPnet pour l'avertir du fichier en attente de traitement. Le fichier sera révisé et nous communiquerons avec vous par courriel pour vous avertir lorsque le traitement sera complété, ou si nous avons des questions à propos du fichier.
Veuillez patienter... le téléversement peut prendre quelques instants.

Téléverser un fichier:

Département: *

Personnel Rôle: *

Commentaires:



3. La fenêtre de téléversement des fichiers étudiants inclut une case à cocher obligatoire pour vous permettre de «certifier» que le consentement des étudiants figurant dans le fichier, pour le programme de formation identifié dans la liste déroulante, a été obtenu:

Ce fichier à téléverser contient des étudiants ayant soumis une formulaire de consentement autorisant leurs coordonnées personnelles à être ajoutées à HSPnet pour leur programme de formation de : *

4. Chaque téléversement complété engendre un courriel à l'équipe de soutien HSPnet qui révisera le fichier et vous avisera par courriel une fois le téléversement terminé. Celle-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 25 noms d'étudiants/personnel ou plus. Pour les téléversements de moins de 25 noms, il est fort probable qu'il vous sera plus rapide d'entrer les noms individuellement par le biais de l'écran de Maintenance du personnel ou celui de Maintenance des étudiants.

Vous avez maintenant complété les étapes pour le téléversement d'une liste du personnel ou d'étudiants par le biais du réseau crypté de HSPnet. Si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à nous contacter à assistance@hspcanada.net.

Bien à vous
L'équipe HSPnet

Réseau de gestion des stages en sciences de la santé
assistance@hspcanada.net
www.hspcanada.net