
Université de Sherbrooke
Service des technologies de l'information

Pas-à-pas

Application pour l'absentéisme en enseignement

Version 1.1

1 Personnes à contacter

Problème de système : production.Web@USherbrooke.ca ou 65590 au STI.

Problème d'ordinateur : Référer au technicien de la faculté

2 Authentification

Pour accéder à l'application, vous devez entrer votre cip et votre mot de passe.



UNIVERSITÉ DE
SHERBROOKE

Service central d'authentification

Ce service nécessite une authentification.

Entrez votre code d'identification personnel (CIP) et votre mot de passe.

CIP (en minuscules) ?

Mot de passe ?

Prévenez-moi avant de me connecter à d'autres services ?

Connexion

Protégez vos données personnelles :
Si vous utilisez un ordinateur public ou partagé, assurez-vous de quitter le navigateur à la fin de votre session de travail.

Le CIP est un code qui vous a été attribué par le Service des ressources humaines. Il est composé de 4 lettres et de 4 chiffres, exemple : berj3406.

Le mot de passe est celui que vous utilisez pour consulter vos bulletins de paie et pour accéder au portail.

Si vous ne connaissez pas votre cip ou votre mot de passe, allez sur le site web de l'Université à l'adresse http://helios.usherb.ca/lib880/dosetu/menu_employe.htm et cliquez sur « Formulaire de demande d'accès ».

Accès à mon dossier étudiant - Université de Sherbrooke - Windows Internet Explorer

https://helios.usherb.ca/lib880/dosetu/menu_offert.htm

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

Bienvenue Démonstration Accès à mon dossier Horaire des cours Répertoire des cours

Accès à mon dossier Aide

Lorsque vous avez terminé votre consultation ou transaction, assurez-vous de mettre fin à votre session de façon entièrement sécurisée. Pour cela, déconnectez-vous du service central d'authentification.

Deconnexion

et fermez votre navigateur.

Mon dossier d'étudiant

Vous ne connaissez pas votre CIP?
Vous n'avez pas de mot de passe?
Vous avez oublié votre mot de passe?
Remplissez la **DEMANDE D'ACCÈS**

Formulaire de demande d'accès

- obtenir son code d'identification personnel (CIP);
- s'attribuer un mot de passe permettant l'accès à :
mon Dossier d'étudiant,
mon Portail,
mon Bureau virtuel (courrier électronique UdeS)
et de nombreux autres services;
- s'attribuer un nouveau mot de passe en cas d'oubli.

Renseignements personnels et abonnements

- consulter ses coordonnées;
- faire son changement d'adresse;
- modifier son adhésion ou ses coordonnées au bottin universitaire;

Nouvelles

Validation de la Super Carte étudiante

Admission à l'UdeS

Demande d'admission en ligne et suivi de sa demande

Courriel @USherbrooke.ca

Comment activer son courriel

Lire son courriel sur Internet

Faculté de médecine et des sciences de la santé

Bottin universitaire

Comment modifier son adhésion ou ses coordonnées

et diplômés

Comment s'inscrire au placement

On vous demandera votre matricule employé, votre date de naissance, les 3 derniers chiffres de votre numéro d'assurance sociale et votre code postal. Suivez ensuite les indications pour vous attribuer un mot de passe si c'est la première fois ou pour le changer si vous en avez déjà choisi un. Le système vous fournit alors votre CIP.

Si vous éprouvez des difficultés avec le CIP et le mot de passe, cliquez sur le bouton Aide en rouge en haut de l'écran.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

Demander d'accès : 1/3

Accès à mon dossier

Remplissez ce formulaire pour

- connaître votre CIP et lui associer un mot de passe;
- modifier votre mot de passe en cas d'oubli ou par mesure de sécurité.

ATTENTION - Si vous modifiez le mot de passe de votre dossier personnel, vous changez du même coup celui de votre courriel à l'Université. Cette modification peut vous obliger à changer les paramètres de votre logiciel de courrier électronique (ex. Microsoft Outlook et Outlook Express) si vous aviez demandé de mémoriser le mot de passe.

Les renseignements demandés doivent être les mêmes que ceux inscrits à votre dossier personnel. Le formulaire est subdivisé en trois sections à remplir obligatoirement :

- Renseignements de base permettant de vous identifier.
- Question personnelle à des fins d'identification.
- Choix d'un nouveau mot de passe.

Renseignement demandé	À remplir	Directive
Entrez votre matricule à l'Université de Sherbrooke	<input type="text"/>	Matricule d'étudiant : code à 8 chiffres Matricule d'employé : code à 6 chiffres
Entrez votre date de naissance	<input type="text"/>	Format : AAAA/MM/JJ
Entrez les 3 derniers chiffres de votre numéro d'assurance sociale	<input type="text"/>	Ignorez si vous n'avez pas de NAS
Entrez le code postal de votre adresse de correspondance	<input type="text"/>	Exemple : J1N1V3 Ignorez si votre adresse n'est pas au Canada

Valider

3 Saisie des présences des étudiantes et étudiants

La saisie de la prestation de cours se fait en 5 étapes.

1. Accéder à l'application : <http://www.usherbrooke.ca/absenteisme-enseignement>.
2. Cliquez sur Gestion des cours.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

Accueil » Urgence 811 » Taux d'absentéisme | Déconnexion

Urgence Mesure du taux d'absentéisme en enseignement

Gestion des cours **Gestionnaire du taux d'absentéisme en enseignement**

Mes cours Bienvenue sur le gestionnaire du taux d'absentéisme en enseignement.


Version 1.0.0 - Commentaires ou questions - [contactez-nous](#)
 De meilleurs résultats de navigation seront obtenus avec les navigateurs Firefox 3+, Opera 9.5+, Safari 3+ ou Internet Explorer 7+
 | Bottin | Plan des campus et accès routiers | monPortail | Conditions et modalités d'utilisation |
 © Université de Sherbrooke - Tous droits réservés

3. Entrer les informations demandées sur le formulaire. L'outil de recherche des groupes-cours et les listes déroulantes facilitent la saisie.

Les informations demandées sont :

- Sigle de l'activité pédagogique
- Groupe-cours
- Date du cours. Par défaut, la date du jour apparaît. Si vous entrez des données le lendemain, svp corriger cette date pour celle de la prestation du cours.
- Est-ce que le cours a été donné?
- Si le cours a été donné : nombre d'étudiants inscrits (en provenance du SIIG) et nombre d'étudiants présents.
- Si le cours n'a pas été donné : raison de l'annulation.
- Si le cours a été annulé en raison d'un nombre d'étudiants insuffisant, veuillez inscrire tout de même le nombre d'étudiants qui étaient présents.


Exemple de saisie du groupe-cours avec outil de recherche :



UNIVERSITÉ DE
SHERBROOKE

Accueil » Urgence 811 » Taux d'absentéisme

| Déconnexion |



Urgence Mesure du taux d'absentéisme en enseignement

Gestion des cours

Mes cours

Gestion des cours

Voici la page permettant d'entrer les présences pour vos cours ou de signaler l'annulation d'un cours.

Choix d'un groupe cours

Veillez inscrire le sigle de l'activité et le groupe pour lequel vous voulez ajouter les présences. Il s'agit d'une boîte de recherche. Veillez cliquer sur le choix correspondant.

[Terminer la recherche](#)

Page: [1](#) [2](#) [>](#) [>>](#)

[IFT313-01](#)
Introduction aux langages formels ([Renard, G. et al.](#))

[IFT320-01](#)
Systèmes d'exploitation ([Muller, P. et al.](#))

[IFT320-89](#)
Systèmes d'exploitation

4. Cliquez sur le bouton « Soumettre ».

The screenshot shows a web interface for course management. The page title is 'Mesure du taux d'absentéisme en enseignement'. The main heading is 'Gestion des cours'. Below the heading, there is a description: 'Voici la page permettant d'entrer les présences pour vos cours ou de signaler l'annulation d'un cours.' The form is divided into several sections: 'Choix d'un groupe cours' with a search box containing 'IFT313-01' and a green checkmark; 'Informations sur le cours' with a date field set to '2009-11-04' and a radio button for 'Non' selected; and 'Informations complémentaires' with a dropdown menu for 'Raison de l'annulation' set to 'Enseignant absent pour d'autres raisons liées à la grippe'. At the bottom right, there are two buttons: 'Soumettre' and 'Effacer'. A yellow arrow points from the 'Soumettre' button towards the bottom right of the page.

5. Une fenêtre de confirmation est affichée avec un résumé des informations entrées. Cliquez sur le bouton « Confirmer » si les informations sont exactes. Cliquez sur le bouton « Corriger » pour apporter des modifications; vous serez alors redirigé à l'étape #3.

The screenshot shows the same 'Gestion des cours' form as in the previous image, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box has a title 'Confirmation' and a close button (X). The text inside the dialog box reads: 'Vous avez indiqué que le cours a eu lieu avec 45 étudiants présents sur une possibilité de 49.' and 'Vous serez redirigé vers le formulaire de santé.' Below the text are two buttons: 'Confirmer' and 'Corriger'. A yellow arrow points from the 'Confirmer' button towards the bottom right of the page. The background form is dimmed, showing the date field set to '2009-11-11' and the radio button for 'Oui' selected.

4 Consultation de mes prestations de cours

Si vous voulez consulter les prestations de cours que vous avez entrées, cliquez sur Mes cours.



The screenshot shows the University of Sherbrooke website interface. At the top left is the logo and name 'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE'. Below it is a breadcrumb trail: 'Accueil » Urgence 811 » Taux d'absentéisme'. On the top right is a 'Déconnexion' link. The main content area features a header image of a classroom. Below the image is a green navigation bar with 'Urgence' on the left and 'Mesure du taux d'absentéisme en enseignement' on the right. Underneath, there is a section titled 'Gestionnaire du taux d'absentéisme en enseignement'. On the left side of this section is a vertical menu with 'Gestion des cours' and 'Mes cours'. A large yellow arrow points to the 'Mes cours' item. To the right of the menu, the text reads 'Bienvenue sur le gestionnaire du taux d'absentéisme en enseignement.' At the bottom of the page, there is a footer with version information, contact links, and copyright notice.

Les prestations que vous avez entrées s'affichent.

Gestion des cours

Mes cours

Interprétation des résultats

Mes cours

Voici la liste des groupes-cours que vous avez ajouté.

Date	Cours	Présences / Inscrits
2009-11-13	ADM321-03	40 présences / 45 inscrits
2009-11-11	ADM111-01	22 présences / 49 inscrits
2009-11-11	ADM111-02	35 présences / 40 inscrits
2009-11-11	ADM321-03	40 présences / 45 inscrits
2009-11-11	IFT159-01	34 présences / 41 inscrits
2009-11-11	IFT313-01	12 présences / 22 inscrits
2009-11-11	IFT501-01	22 présences / 27 inscrits
2009-11-10	ADM111-04	45 présences / 50 inscrits
2009-11-09	ADM111-01	45 présences / 50 inscrits
2009-11-04	ADM111-01	45 présences / 50 inscrits
2009-11-03	ADM101-01	35 présences / 39 inscrits
2009-11-03	ADM111-01	Cours annulé - Autre
2009-11-02	ADM111-01	45 présences / 50 inscrits
2009-10-30	ADM111-01	45 présences / 50 inscrits
2009-10-19	ACC745-03	Cours annulé - Enseignant absent pour d'autres raisons liées à la grippe
2009-10-19	ACC775-03	Cours annulé - Autre