

CIP d'invité

Exceptionnellement, l'Université de Sherbrooke (UdeS) peut donner accès à certains systèmes informatiques à des personnes qui n'ont pas de lien d'emploi ou d'études avec l'UdeS. Le code d'accès qui est alors créé se nomme Code d'Identification Personnel (CIP) d'invité. La gestion des CIP d'invités est assurée par le [Service des technologies de l'information](#) (STI).

Il arrive parfois que des personnes extérieures à l'UdeS doivent avoir accès à un cours Moodle pour des raisons légitimes. Dans de tels cas, on doit faire créer un ou plusieurs CIP d'invités.

Toute demande de CIP d'invité doit être effectuée par une personne employée par l'UdeS, avec un statut régulier. Notamment, les personnes embauchées comme contractuelles ou avec un statut d'employé étudiant ne peuvent pas parrainer d'invité. La personne employée qui parraine la demande pourrait avoir à répondre des actes informatiques effectués par la personne invitée.



Règles à respecter

Le CIP d'invité est une solution qui ne devrait être utilisée que pour des cas exceptionnels. Si la personne que l'on souhaite inviter est déjà en attente de recevoir un matricule de l'UdeS (ex. étudiant en processus d'admission, employé en processus d'embauche), il faut plutôt accélérer les démarches auprès du [Bureau de la registraire](#) ou du [Service des ressources humaines et financières](#) afin que la personne obtienne son matricule et ainsi son CIP régulier.

Formulaire de demande de CIP pour un invité

Le [formulaire de demande](#) est disponible dans l'intranet du STI. Le site intranet demande une authentification avant de présenter le formulaire.

Les demandes sont normalement traitées dans un délai de 48 heures ouvrables. Lorsque les comptes sont créés, un courriel de confirmation avec les informations pertinentes est envoyé à la personne répondante.

Création en lot de plusieurs comptes d'invités pour un même besoin

Pour demander des CIP d'invités en lot pour plusieurs personnes **ayant le même besoin**, il faut d'abord remplir au complet le formulaire pour **une** de ces personnes. Ensuite, il faut utiliser la flèche "**précédent**" du navigateur, et il suffit de changer les **noms, prénoms et dates de naissance** de chaque personne entre chaque soumission du formulaire.

N.B. Certaines versions de I.E. ne permettent pas d'utiliser la flèche "précédent", dans ce cas, il faut utiliser Firefox, qui le permet toujours.

Accès des invités dans Moodle

Les personnes ayant reçu un CIP d'invité devront se connecter une première fois à Moodle avec ce code d'accès pour que vous puissiez les ajouter dans votre cours. Ils devront alors remplir leur profil. Une fois qu'ils se seront connectés, vous pourrez leur attribuer un rôle d'enseignant, d'assistant ou d'étudiant dans Moodle en suivant les [instructions de notre documentation](#).

Prenez note que pour l'accès à Moodle, une adresse de courriel de format Prenom.Nom@USherbrooke.ca est requise. La création d'un compte d'invité pour Moodle implique donc automatiquement la création d'une adresse de courriel @USherbrooke.ca.

Note : Si l'invité possède déjà un matricule de l'UdeS (que ce soit un matricule étudiant ou un matricule employé) à cause d'un lien antérieur (lien d'étude ou lien d'emploi), le STI pourrait utiliser un CIP régulier, tout en n'accordant que des privilèges d'invité à ce code d'accès.