Essentiel

- Accéder à HSPnet
- Accès à HSPnet pour étudiants vidéo
- Base de connaissances pour étudiants
- Consentir à la divulgation de votre adresse de courriel
- Consentir à la divulgation de votre numéro de téléphone
- Guide étudiant - Téléverser des documents
- Orientation en ligne pour la formation pratique pour étudiants
- Téléverser des documents (accès avancé)
- Utiliser la fonction Sélecteur de sites

Accéder à HSPnet

Guide concernant les organismes demandeurs (GCOD) et les étudiants (GCE)

Bienvenue à HSP*net!*

Ce guide vous explique comment :

1. **Vous connecter** à HSP*net* la première fois
2. **Voir les stages à venir**, les horaires de stage et les détails de stage
3. **Communiquer** avec les personnes-ressources
4. **Imprimer** un horaire.

Icônes associées	
image.pngimage.png	Horaire de stage du groupe/individuel
image.png	Document joint
image.png	Modification depuis dernière connexion
image.pngimage.png	Afficher le numéro de téléphone, envoyer un courriel

Généralités

HSPnet est une application web permettant de coordonner des stages étudiants et est accessible depuis n'importe quel ordinateur connecté à internet. Il a été instauré en 2003 et est maintenant utilisé dans plusieurs provinces du Canada. Les étudiants peuvent accéder à HSPnet dans leur province pour communiquer avec les personnes-ressources des sites et pour voir et imprimer les détails et les horaires de leurs stages.

Étape 1 – Vous connecter à HSP*net* la première fois

1. Visitez le site HSPnet à http://hspcanada.net/fr/index.asp et cliquez sur votre province sur la carte du Canada
2. Sur la page de connexion, entrez votre nom d'utilisateur et mot de passe (envoyé par courriel)
3. Suivez les instructions pour changer votre mot de passe temporaire, choisir une question pour le mot de passe oublié et accepter les responsabilités de l'utilisateur

Étape 2 – Voir les stages à venir

Après vous être connecté, vous serez dirigé à votre page de bienvenue, qui affiche les stages à venir :

1. Cliquez l'icône du téléphone image.png d'un enseignant ou du précepteur pour voir leurs coordonnées, ou cliquez l'icône de l'enveloppe image.png pour ouvrir ou envoyer un courriel à cette personne.
2. Cliquez les liens Site et Destination pour voir leurs profils en ligne.
3. Cliquez les icônes suivants :

image.png	pour voir un document téléversé
image.png	pour voir l'horaire de stage
image.png	pour produire un sommaire des détails de chaque stage – un lien **Prêt** apparaitra lorsque le PDF sera prêt à être vu ou imprimé

image.png

Étape 3 - Afficher ou imprimer un horaire de stage

Certains types de stages ont un horaire détaillé – les icônes **horaire de stage du groupe** horaire de stage du groupe ou **horaire de stage individuel** horaire de stage individuels'affichent si un calendrier détaillé de quarts pour le stage existe.

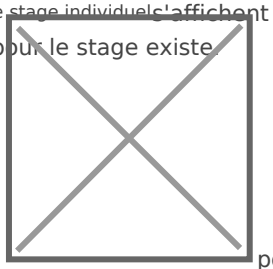
Cliquez  pour envoyer l'horaire de stage et les détails du stage à votre imprimante.

image.png

Étape 4 – Ajouter une information pour répondre aux exigences du site

Lorsque cette fonctionnalité est activée, vous pouvez ajouter/modifier des informations concernant certaines exigences du site receveur (milieu de stage), comme l'accès à un véhicule, votre connaissance de l'anglais, etc.

1. Dans l'écran de bienvenue, cliquez sur Exigences des sites



2. Cliquez sur image.png afin d'ajouter un nouveau préalable 3. Sélectionner le préalable désiré à partir du menu déroulant et le niveau de conformité (ex: véhicule = Oui) et ajouter un commentaire (si nécessaire) 4. Cliquez sur sauvegarder pour sauvegarder les changements apportés	

Accès à HSPnet pour étudiants vidéo

Guide concernant les organismes demandeurs (GCOD)

Sommaire: Présentation des fonctions disponibles aux étudiants utilisateurs de HSPnet. (5 minutes)

Cliquez sur la vidéo pour la visionner. Cliquez sur l’icône cadre pour le plein écran.

Base de connaissances pour étudiants

lb2.png Comment pouvons-nous vous aider?

Un espace pour rechercher et parcourir des réponses et de la documentation

Accéder à HSPnet (guide) • Accéder à HSPnet	**Accès à HSPnet pour étudiants (vidéo)** • Présentation des fonctions disponibles aux étudiants utilisateurs de HSPnet.
Consentir à la divulgation de votre numéro de téléphone (guide) • Consentir à la divulgation de votre numéro de téléphone	**Consentir à la divulgation de votre adresse courriel (guide)** • Consentir à la divulgation de votre adresse courriel

Téléverser des documents (accès avancé) (guide)	Pour d'autres fonctions plus avancées, veuillez consulter les guides suivants:
• Téléverser des documents (accès avancé)	• Sélecteur des sites par l'étudiant • Orientation en ligne pour la formation pratique pour étudiants

Consentir à la divulgation de votre adresse de courriel

Guide concernant les organismes demandeurs (GCOD) et les étudiants (GCE)

Sommaire :

Vous pouvez autoriser la divulgation de votre adresse de courriel aux organismes receveurs dans les détails d'un stage en autant que vous y ayez consenti via votre compte d'utilisateur étudiant HSPnet.

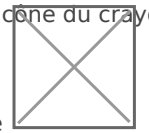
Une fois connecté à votre compte, dans la page de Bienvenue: 1. Cliquez sur l'onglet **Consentement** 2. Cliquez sur le image.png pour modifier les données.	image.png
3. Cliquez sur la case « **Autoriser les personnes-ressources du site à utiliser mon adresse courriel** » 4. Cliquez sur le ☒ pour sauvegarder.	image.png

Consentir à la divulgation de votre numéro de téléphone

Guide concernant les organismes demandeurs (GCOD) et les étudiants (GCE)

Sommaire:
Le numéro de téléphone inclus dans votre profil n'est pas visible par les organismes receveurs, sauf si vous avez donné votre autorisation dans votre compte d'utilisateur étudiant HSPnet. Lorsque l'autorisation a été donnée, la personne-ressource dans l'organisme receveur pourra accéder à votre numéro de téléphone une fois qu'elle aura accès à votre nom.

Vous pouvez consentir à la divulgation de votre numéro de téléphone en suivant ces étapes:

Vous connecter à HSPnet: 1. Cliquez sur l'onglet ''Consentement'' dans votre profil 2. Cliquez sur l'icône du crayon située au bout de la ligne bleue 	
3. Cochez la case ''Autoriser les personnes-ressources du site à utiliser mon numéro de téléphone pour la recherche de contacts (819-445-2222)'' 4. Cliquez sur l'icône33365280.png pour sauvegarder.	

Guide étudiant - Téléverser des documents

Guide concernant les organismes demandeurs (GCOD)

Sommaire :

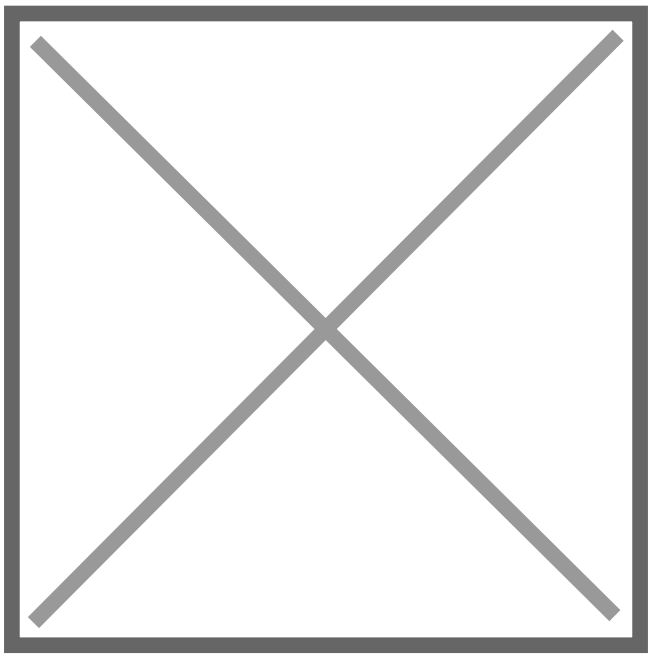
Ce guide explique comment les étudiants peuvent téléverser des documents sur leur profil HSPnet une fois qu'ils ont obtenu un accès avancé à HSPnet.

Contexte:

L'accès des étudiants à HSPnet est généralement en lecture seule. Si l'accès avancé leur est accordé par leurs programmes d'études, les étudiants peuvent téléverser des documents dans la section *Interne* ou dans la section *Partagé* de l'onglet *Documents* de leur profil. Ces documents sont disponibles pour examen par leur coordonnateur demandeur et, s'ils sont partagés, pour diffusion sur le site receveur.

Étape 1: Accédez à l'onglet Documents

1. Connectez-vous à HSPnet via le site Web public à www.hspcanada.net et cliquez sur votre province sur la carte du Canada pour accéder à votre page de connexion locale pour HSPnet.
2. Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur (votre numéro d'étudiant) et votre mot de passe temporaire à partir du courriel envoyé par le service d'assistance, ou avec le dernier mot de passe que vous avez entré.
3. Cliquez sur le lien *Aide avec mot de passe oublié*, si vous devez demander un nouveau mot de passe.
   Affichez l'onglet *Documents* pour accéder à la liste des documents téléchardés sur votre profil HSPnet.
4. Dans l'exemple de droite, un document partagé (visible par les personnes-ressources du site) a été téléchargé par le coordonnateur demandeur, tandis qu'un document interne a été téléchargé par l'étudiant.

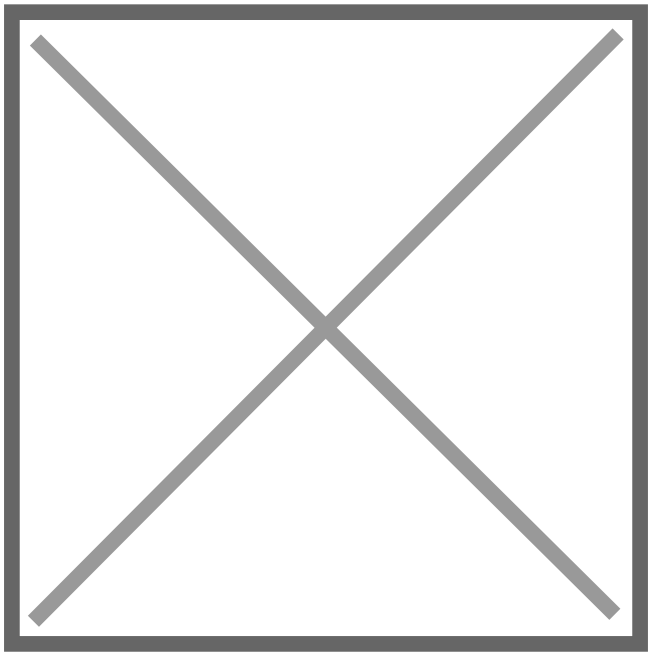


Étape 2: Téléverser un document

1. Cliquez l'icône du signe plus blanc ajouterqui se trouve soit sur l'onglet: *Documents partagés* (diffusé au site receveur) soit sur l'onglet *Documents internes* (vu seulement par le coordonnateur demandeur).
2. Dans l'écran ''**Ajouter une entrée**'', entrez les champs nécessaires pour le téléversement:

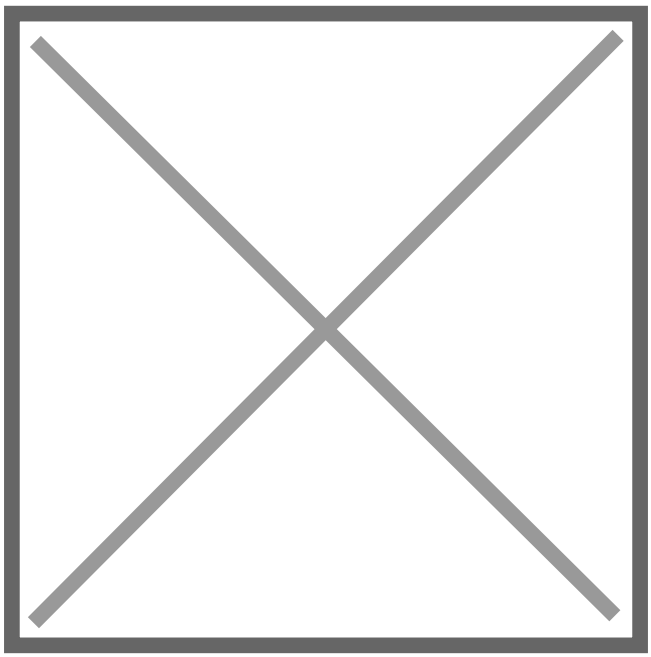
   - Sélectionnez le document sur votre ordinateur
   - Sélectionnez le type de document approprié ou sélectionnez ''Autre''
   - Cochez la case ''Anonyme'' si le document ne contient **aucune** information personnelle. Cela permet la publication du document sur le site receveur avant la confirmation du stage et la publication de votre nom.
   - Entrez le nom du document
   - Entrez un commentaire, si nécessaire.
   - Par défaut, les documents sont accessibles sur votre profil jusqu'à l'expiration de votre consentement à HSPnet (normalement à la fin du programme). Si vous souhaitez limiter l'accès à un document jusqu'à une date donnée, sélectionnez l'option et sélectionnez la date limite d'accès.

3. Cliquez sur le cochet vert afin de téléverser le document sur votre profil.



Étape 3: Examiner la liste des documents

- Le document téléchargé par l'étudiant apparaît avec une icône accès avancéindiquant qu'il est en attente d'examen par votre coordonnateur demandeur.
- Même s'il est téléchargé dans la section partagée, le document ne sera pas disponible pour les personnes-ressources du site tant que votre coordonnateur demandeur ne l'aura pas examiné et publié.



Orientation en ligne pour la formation pratique pour étudiants

Guide concernant les organismes demandeurs (GCOD)

Sommaire:
Ce guide explique comment les étudiants peuvent accéder aux sujets de formation en ligne en vue de se préparer pour un stage clinique à venir.

Généralités

La fonction d'orientation en ligne offre aux étudiants l'accès aux sujets de formation en ligne qui sont publiés par les sites receveurs pour vous préparer à un prochain stage clinique.

Étape 1- Voir votre historique d'orientation en ligne

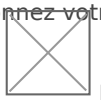
1. Connectez-vous à HSPnet depuis le site public à www.hspcanada.net et cliquez sur votre province sur la carte du Canada pour accéder à votre propre page de connexion HSPnet.
2. Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur (votre numéro d'étudiant) et le mot de passe temporaire contenus dans le courriel envoyé par le Centre d'assistance ou avec le mot de passe utilisé en dernier. Cliquez sur le lien Aide avec mot de passe oublié pour demander un nouveau mot de passe.
3. Voir l'onglet e-Orientation pour accéder à votre historique de cours en ligne – dans l'exemple ci-dessous, l'étudiant compte trois sujets qui sont requis pour se préparer au stage débutant le 18 janvier 2016:
   - Le premier sujet est *obligatoire* et a été complété le 3 décembre 2015;
   - Le deuxième sujet est en cours (accédé le 14 janvier) et le statut est affiché en rouge parce que le sujet est obligatoire et doit être complété avant le début du stage.
   - Le troisième sujet est *facultatif* et le statut est « Nouveau » – il n'a pas encore été accédé ou commencé.



Étape 2 – Accéder au site d'orientation en ligne

1. Cliquez le lien Accéder au site d'orientation en ligne pour ouvrir un nouvel onglet du navigateur contenant une liste des cours s'appliquant à vos prochains stages.
2. Cliquez le titre d'un sujet pour commencer:



3. Si le sujet est offert dans les deux langues, sélectionnez votre langue de choix.
4. Cliquez  pour commencer.



NOTE – chaque sujet peut prendre quelques secondes ou plus à se charger. Si de l'audio est inclus, vous devrez ajuster le volume ou désactiver le mode muet.
Chaque sujet peut avoir un format différent – n'oubliez pas de consulter les instructions de navigation tout au long du sujet, la façon de compléter les tests, etc.

5. Une fois que vous aurez terminé un sujet, incluant les tests ou exercices qui peuvent être requis, vous pouvez revenir à HSPnet et consulter votre progression sous l'onglet e-Orientation. Dans cet exemple, l'étudiant a terminé avec succès le deuxième sujet obligatoire et l'alerte en rouge est désormais supprimée :



Rappelez-vous

- Cliquez le lien **Assistance par courriel** de votre page de Bienvenue si vous avez besoin d'aide avec HSPnet lorsque vous utilisez la fonction d'Orientation en ligne.

Téléverser des documents (accès avancé)

Guide concernant les organismes demandeurs (GCOD)

Sommaire :

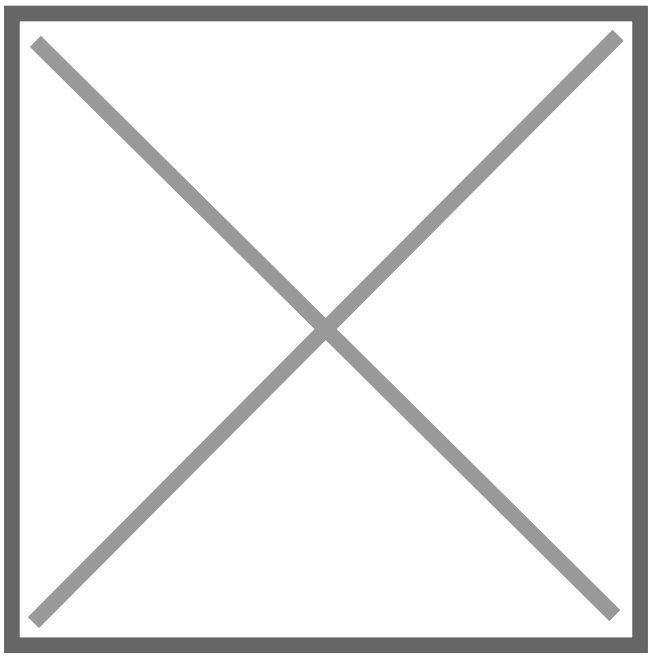
Ce guide explique comment les étudiants peuvent téléverser des documents sur leur profil HSPnet une fois qu'ils ont obtenu un accès avancé à HSPnet.

Contexte:

L'accès des étudiants à HSPnet est généralement en lecture seule. Si l'accès avancé leur est accordé par leur programme d'études, les étudiants peuvent téléverser des documents dans la section *Interne* ou dans la section *Partagé* de l'onglet *Documents* de leur profil. Ces documents sont disponibles pour examen par leur coordonnateur demandeur et, s'ils sont partagés, pour diffusion au site receveur.

Étape 1 - Accédez à l'onglet Documents

1. Connectez-vous à HSPnet via le site Web public à www.hspcanada.net et cliquez sur votre province sur la carte du Canada pour accéder à votre page de connexion locale pour HSPnet.
2. Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur (votre numéro d'étudiant) et votre mot de passe temporaire à partir du courriel envoyé par le service d'assistance, ou avec le dernier mot de passe que vous avez entré.
3. Cliquez sur le lien *Aide avec mot de passe oublié*, si vous devez demander un nouveau mot de passe.
   Affichez l'onglet *Documents* pour accéder à la liste des documents téléchargés sur votre profil HSPnet.
4. Dans l'exemple de droite, un document partagé (visible par les personnes-ressources du site) a été téléchargé par le coordonnateur demandeur, tandis qu'un document interne a été téléchargé par l'étudiant.

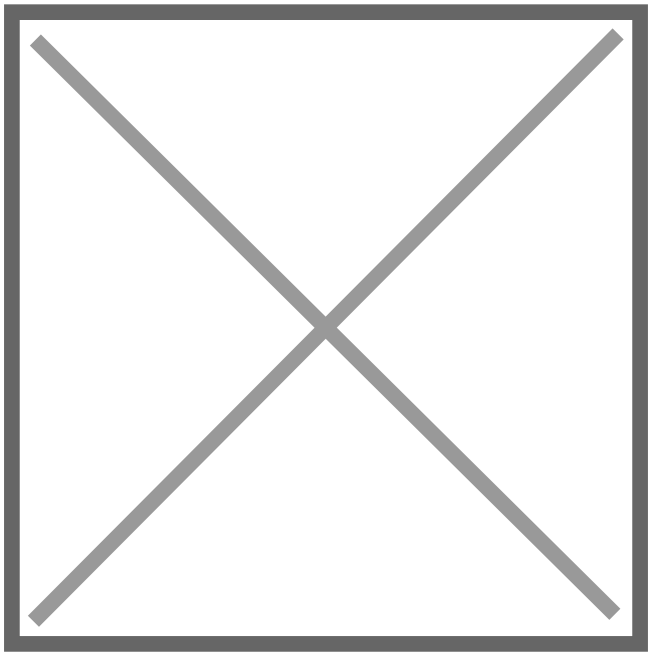


Étape 2 - Téléverser un document

1. Cliquez l'icône ajouter qui se trouve soit sur l'onglet: *Documents partagés* (diffusé au site receveur) soit sur l'onglet *Documents internes* (vu seulement par le coordonnateur demandeur).
2. Dans l'écran ''**Ajouter une entrée**'', remplissez les champs nécessaires pour le téléversement:

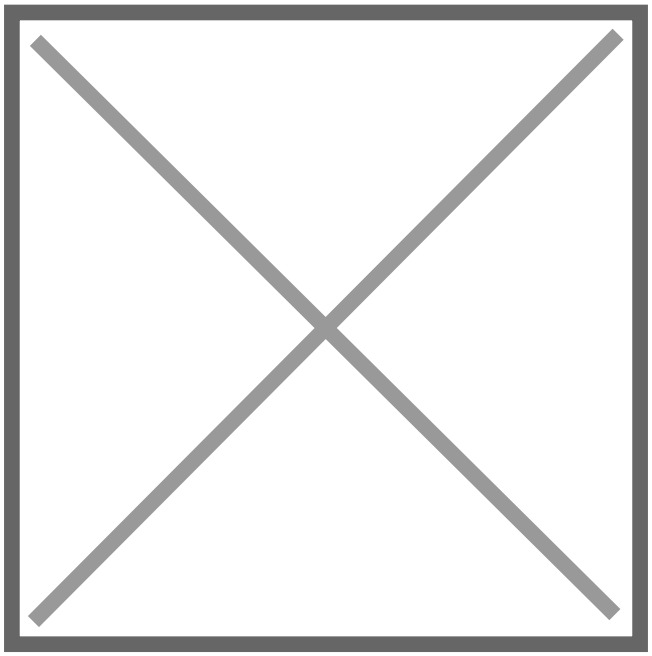
   - Sélectionnez le document sur votre ordinateur.
   - Sélectionnez le type de document approprié ou sélectionnez ''Autre''.
   - Cochez la case ''Anonyme'' si le document ne contient **aucune** information personnelle. Cela permet la publication du document sur le site receveur avant la confirmation du stage et la publication de votre nom.
   - Entrez le nom du document.
   - Entrez un commentaire, si nécessaire.
   - Par défaut, les documents sont accessibles sur votre profil jusqu'à l'expiration de votre consentement à HSPnet (normalement à la fin de votre programme de formation). Si vous souhaitez limiter l'accès à un document jusqu'à une date donnée, sélectionnez l'option et indiquez une date limite d'accès.

3. Cliquez sur le cochet vert afin de téléverser le document sur votre profil.



Étape 3 - Examiner la liste des documents

- Le document téléchargé par l'étudiant apparaît avec une icône accès avancéindiquant qu'il est en attente d'examen par votre coordonnateur demandeur.
- Même s'il est téléchargé dans la section partagée, le document ne sera pas disponible pour les personnes-ressources du site tant que votre coordonnateur demandeur ne l'aura pas examiné puis publié.



Utiliser la fonction Sélecteur de sites

Guide concernant les organismes demandeurs (GCOD) et les étudiants (GCE)

Sommaire:

Ce guide explique comment:

1. **Chercher** des milieux de stage ou des offres disponibles pour un cours à venir
2. **Sélectionner** et classifier les stages disponibles (p.ex. 1er choix, 2ième choix)
3. **Mettre à jour** les choix sauvegardés avant la fermeture du sélecteur de sites.

Généralités:

Votre responsable de programme d'études utilise HSPnet pour coordonner vos expériences de stage et a mis en place l'accès pour les étudiants afin de vous permettre de voir vos prochains stages ainsi que votre historique de stage. Vous pourrez faire une recherche de stages disponibles et entrer vos choix classifiés pour un stage à venir.

Étape 1 - Vous connecter à HSPnet

1. Allez sur le site HSPnet à http://hspcanada.net et cliquez sur votre province sur la carte du Canada
2. Connectez-vous à l'aide de votre nom d'utilisateur (no. d'étudiant) et mot de passe (voir le Guide de consultation rapide Accéder à HSPnet si ceci est votre première connexion).

Étape 2 - Voir vos messages

Après vous être connecté, vous serez dirigé à votre page de bienvenue, qui affichera par défaut l'onglet **Messages**. Chaque cours de votre programme, qui est configuré pour la sélection en ligne par les étudiants, affichera des dates lorsque le sélecteur de site sera ouvert et fermé.

Cliquez sur ***Accéder au sélecteur*** d'un cours pour aller à la sélection.



Étape 3 - Voir le sélecteur de sites

Circonstances particulière à prendre en considération:

Signaler des détails exceptionnels, personnels ou contextuels qui ne rentrent pas dans les catégories standards, mais qui sont pertinents pour une décision ou un traitement spécifique.

- Saisissez vos informations, puis cliquez sauvegarder pour sauvegarder.

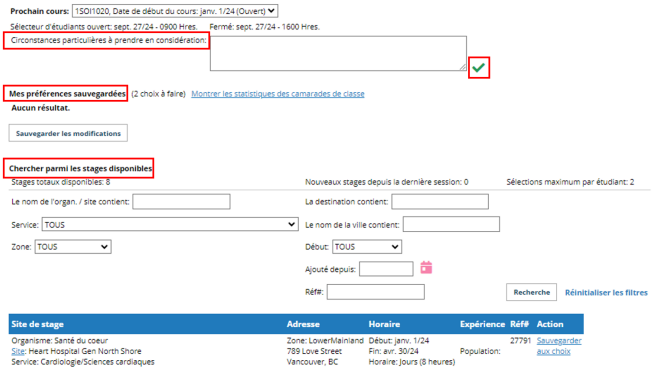
Le sélecteur de site propose une liste déroulante de cours et est divisé en deux sections pour chaque cours:

1. Mes préférences sauvegardées:

- Une liste des stages enregistrés et leur classification.

2. Chercher parmi les stages disponibles:

- Un nombre total de places disponibles et toute autre information ajoutée depuis votre dernière connexion;
- Des filtres pour circonscrire les résultats de recherche par nom, région ou zone, ville, dates, ou service tel que « Santé mentale – Communauté »;
- Un filtre pour l'expérience s'affiche si votre responsable de programme d'études utilise des codes pour classer les stages par type d'expérience offert (par exemple en gériatrie).



Étape 4 - Rechercher et sauvegarder des stages disponibles

1. Entrez un ou plusieurs critères de recherche pour affiner votre recherche:
   - Entrez le texte à rechercher Agence / site ou nom de ville - dans l'exemple ci-contre « Gat » est entré dans le champ « Ville » pour les stages à Gatineau. Laissez le champ vide pour rechercher toutes les villes.
   - Sélectionnez une zone pour afficher les informations relatives à une zone géographique comme le « Sud » ou « Nord » (ce champ n'est pas utilisé dans certaines provinces).
   - Sélectionnez une date de stage pour n'afficher qu'une seule rotation si le cours est composé de multiple rotations
2. Cliquez sur  pour afficher la liste des stages correspondants.



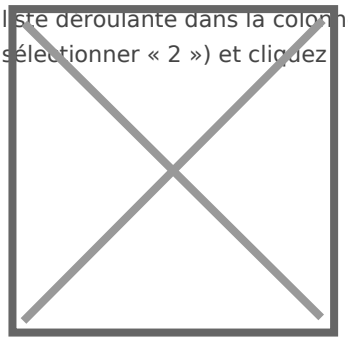
3. L'icône d'information détailsindique qu'un commentaire a été entré; *les commentaires contiennent des informations importantes telles que des demandes spécifiques ou des changements dans l'emploi du temps du stage*. Passez votre curseur sur l'icône pour afficher le commentaire.

4. Voir plus d'information pour un stage en cliquant sur Site ou Dest pour voir le profil en ligne de ce site ou de cette destination, y compris leurs sites Web, les documents téléversés et les descriptions des services offerts.

> **Des liens de page seront affichés si plus de 10 stages correspondants sont trouvés; cliquez sur *Précédent* ou *Suivant* pour afficher des résultats supplémentaires, ou utiliser des filtres pour affiner vos résultats de recherche**.

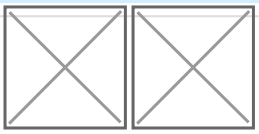
5. Cliquez sur ***Sauvegarder mes préférences*** pour sélectionner un stage comme choix no.1. Les choix suivants seront ajoutés à la liste et attribués au prochain rang disponible (p.ex.: Rang no. 2 pour la deuxième préférence).

Étape 5 – Finaliser vos choix enregistrés

1. Pour modifier l'ordre de votre choix, modifiez la liste déroulante dans la colonne **Rang** (p. ex. sélectionner « 2 ») et cliquez  lorsque vous avez terminé.
2. Dans l'exemple ci-contre, la ligne du bas se déplace pour être votre 1er choix après l'enregistrement.



Vous aurez peut-être besoin de changer deux ou plusieurs listes déroulantes pour vous assurer qu'il n'y a pas de choix ayant le même rang.



Étape 6 - Avant de finaliser vos choix, il peut être utile de consulter les statistiques sur les sélections actuelles de vos camarades de classe (si cette fonction a été activée pour votre programme). Cliquez sur ***Montrer les statistiques des camarades de classe*** pour afficher le nombre d'étudiants qui ont choisi ce stage au même rang, ou dans n'importe quel rang.

Étape 7 - Le responsable de votre programme peut avoir activé une option vous permettant d'inscrire des circonstances particulières qui peuvent le guider au moment d'attribuer les stages disponibles aux étudiants. Si cette fonction est activée, cliquez sur sauvegarderpour sauvegarder ce commentaire.

Vos choix enregistrés n'ont pas besoin d'être « soumis» avant de vous déconnecter ou avant la fermeture du sélecteur de sites : chaque fois que vous ajoutez ou modifiez vos choix, ils sont automatiquement soumis et disponibles à votre responsable de programme d'études pour le guider au moment de l'affectation des étudiants après la fermeture du sélecteur.

Une fois les étudiants affectés aux stages, votre stage confirmé sera affiché sous l'onglet **Stages actuels** (voir le Guide de consultation rapide - *Accéder à HSPnet*).