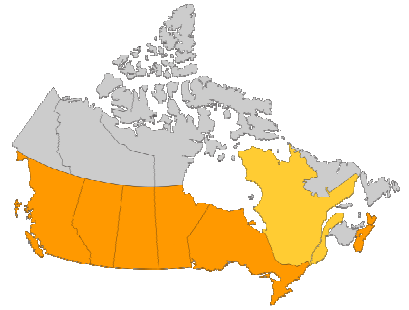




Health Sciences Placement Network
Réseau de gestion des stages en sciences de la santé



Manuel de planification de la mise en œuvre

Guide pour les organismes participants de HSPnet-QC

Version: 2.0

Mise à jour: 9 septembre 2009

MANUEL de planification de la mise en œuvre
Guide pour les organismes participants de HSPnet-QC

Mise à jour: 9 septembre 2009

TABLE DES MATIÈRES

Raison d'être du document.....	page 1
Relation avec les autres documents.....	page 1
1. Contexte de HSPnet.....	page 2
2. Principes de HSPnet en tant que « Réseau de gestion des stages ».....	page 2
3. Gestion et gouvernance de HSPnet	page 3
4. Rôles et responsabilités des participants	page 5
5. Processus de mise en œuvre de HSPnet (4 étapes).....	page 7
6. Scénarios de déploiement: « vagues » régionales	page 10
Information additionnelle.....	page 13
Annexe 1 – Sommaire des instances et leur mandat respectif.....	page 14

MANUEL de planification de la mise en œuvre

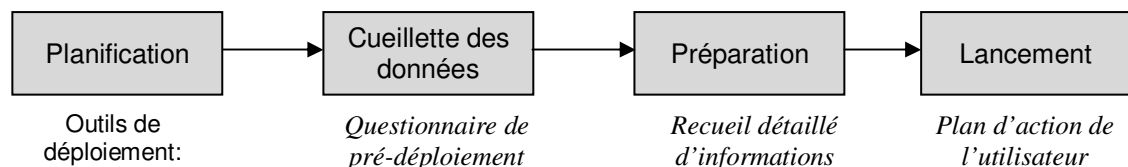
Guide pour les organismes participants de HSPnet-QC

Mise à jour: 9 septembre 2009

Raison d'être du document

Ce manuel vise à fournir les renseignements généraux qui guideront les utilisateurs qui se préparent au déploiement de HSPnet dans les organismes demandeurs (établissements d'enseignement) et les organismes receveurs (établissements de santé et de services sociaux) du Québec. Ce manuel donne un aperçu sur:

1. Le contexte de HSPnet
2. Les principes de HSPnet en tant que « Réseau de gestion des stages »
3. La gestion et la gouvernance de HSPnet dans chaque province
 - a. Les comités de la mise en œuvre, les groupes de travail et les équipes
 - b. Les comités récurrents (permanents) et leurs rôles.
4. Les rôles et responsabilités de HSPnet-QC
 - a. Rôles lors de la mise en œuvre (projet) et le déploiement (région)
 - b. Rôles récurrents (permanent)
5. Le processus de déploiement régional de HSPnet en 4 étapes et les outils qui s'y rapportent, incluant les tâches principales du projet et une approximation du temps à prévoir



6. Deux scénarios : « vague » de déploiement régionale

Relation avec les autres documents

Ce document est un des nombreux documents clés qui accompagneront le projet HSPnet-QC:

Document HSPnet	But
<i>Survol de la planification de la mise en œuvre</i>	Répond aux questions sur la mise en œuvre incluant les comités du projet, les phases et les échéanciers, les principales activités et le lancement d'une « vague » régionale
<i>Manuel de planification de la mise en œuvre</i>	Guide la planification de la mise en œuvre pour chaque organisme participant
<i>Charte de projet HSPnet-QC</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Définit la portée spécifique, les objectifs, le calendrier et les facteurs de succès de la mise en œuvre au Québec • Officialise les mécanismes de reddition de comptes et les mandats pour chaque comité, groupe de travail et équipe • Définit les biens livrables spécifiques et les échéanciers • Définit le processus de demande et d'approbation de changements aux biens livrables, échéanciers, etc. • Définit les plans connexes du projet incluant les plans de travail, de communication, de l'évaluation et de gestion des risques
<i>Plan de projet (Gantt) pour HSPnet-QC</i>	Identifie chaque tâche, la personne ou le comité responsable, les échéanciers et les interdépendances
<i>Calendrier de déploiement régional</i>	Identifie chaque tâche, les personnes responsables, et les échéanciers pour un vague régionale
<i>Rapports de l'état d'avancement du projet</i>	Procure des rapports réguliers sur l'état du projet (biens livrables, coûts et échéanciers) au niveau provincial et pour chaque région

1. Contexte de HSPnet

HSPnet est un système Web qui a été développé dans le but de coordonner l'attribution des stages des étudiants des sciences de la santé à travers un territoire où se fait de la formation pratique (généralement une province). Le système a été développé par le *BC Academic Health Council* en 2002 et est maintenant utilisé dans plusieurs provinces canadiennes qui partagent une infrastructure commune pour les services tels que le centre d'assistance, la formation et les rehaussements. De l'information de base sur le *BC Academic Health Council* est disponible sur leur site Web <http://www.bcahc.ca/index.php>.

Chaque province possède sa propre « copie » ou entité de HSPnet et désigne un Organisme directeur (généralement un organisme gouvernemental ou un organisme membre) pour guider le projet de mise en œuvre et la croissance du réseau au fil du temps. L'Organisme directeur délègue des représentants au Comité directeur de l'Alliance nationale de HSPnet qui gère l'infrastructure commune de HSPnet.

Au Québec l'Organisme directeur est l'Agence de la santé et des services sociaux de Montréal (ASSSM).

Chaque instance provinciale de HSPnet est structurée selon des régions administratives. Les organismes qui les composent sont classés soit en tant qu'organisme demandeur (OD) ou en tant qu'organisme receveur (OR). Un organisme receveur est généralement un « établissement de santé » comme un CSSS, un hôpital universitaire ou un centre régional autonome ou un établissement privé comme une résidence pour personnes âgées. Un organisme demandeur est généralement un « établissement d'enseignement » comme une commission scolaire, un cégep ou une université. Il se peut qu'un organisme puisse être à la fois un organisme receveur et demandeur.

Mettre en œuvre HSPnet dans une région offre les avantages suivants :

- Amélioration des communications et de l'échange d'informations entre les écoles et les sites qui acceptent des étudiants tout au long du processus d'attribution des stages;
- Réduction de la manipulation des documents et des délais associés grâce aux demandes de stage soumises électroniquement, à l'accès en ligne des profils des étudiants, du personnel et des milieux de stage;
- Meilleur délai de réponse aux demandes de stage grâce aux communications instantanées, aux rappels automatisés sur les demandes qui sont en attente d'une réponse;
- Création de formulaires de demande et de lettres automatisés, de listes d'étudiants ou d'enseignants et d'horaires d'unité grâce à des outils de productivité;
- Meilleure capacité à planifier et à développer les capacités d'accueil grâce à l'accès à des données complètes sur les activités et les tendances en matière de demandes de stages, les raisons du refus ou de l'annulation des stages, etc.

2. Principes de HSPnet en tant que « Réseau de gestion des stages »

De nombreux systèmes de gestion des stages se consacrent aux besoins de coordination et de gestion de l'information au sein d'un seul organisme demandeur ou receveur, conduisant à une prolifération des bases de données dans chaque province. Bien que ces systèmes autonomes offrent des avantages évidents pour les organismes qui les exploitent, ils peuvent difficilement fournir de données uniformisées pour la planification et le développement de la capacité d'accueil puisque celles-ci doivent être maintenues à jour par plusieurs organismes. Par ailleurs, les communications entre organismes sont souvent gérées par téléphone, télécopie, courrier ou courriels non chiffrés, pouvant contenir des informations personnelles sur les étudiants.

HSPnet est un véritable *réseau de gestion des stages* qui relie tous les partenaires impliqués dans la formation pratique par le biais d'un réseau unique avec une terminologie, des politiques, des normes sur les données et des mécanismes communs.

Tous les organismes contribuent à une seule base de données provinciale qui est répartie par régions administratives pour protéger les informations personnelle et confidentielle mais est également intégrée afin d'offrir, en fonction de l'utilisateur, le même regard sur les informations. Par exemple, un coordonnateur demandeur peut voir tous les stages à venir pour l'ensemble de ses programmes de formation et un gestionnaire d'hôpital peut voir tous les stages à venir, de n'importe quelle école, pour les sites ou les unités sous sa responsabilité. La base de données fournit également des données dépersonnalisées pour soutenir la planification et le développement des capacités d'accueil pour un programme, un site, une région ou pour la province entière.

HSPnet, en tant que réseau de gestion des stages, applique les principes suivants:

- **Ségrégation des données** pour protéger les informations privées (p.ex. les profils étudiant) et l'information confidentielle (contrat d'association entre les organismes demandeurs et receveurs);
- **Intégration des données** pour soutenir les communications et la coordination des stages ainsi que le partage du contenu et de l'information;
- **Données et présentation de l'information uniformisées** pour simplifier les opérations et soutenir le partage d'informations et l'analyse de données;
- Structure provinciale pour la **gouvernance et la gestion** pour assurer un fonctionnement rentable et l'amélioration du système;
- Structures locales pour la **collaboration et la planification** à l'intérieur et entre les régions;
- Une **politique et des directives en matière de sécurité** pour garantir la protection de la vie privée, la sécurité et la qualité des informations grâce une gérance des données efficace.

3. Gestion et gouvernance de HSPnet

L'Organisme directeur (ASSSM) détient la licence de HSPnet émise par le *BC Academic Health Council* au nom de tous les organismes de la province. ASSSM émet des sous-licences aux organismes participants et est responsable de mettre en place les ressources assumant les différents rôles et les comités qui soutiendront la mise en œuvre et la gestion permanente du réseau.

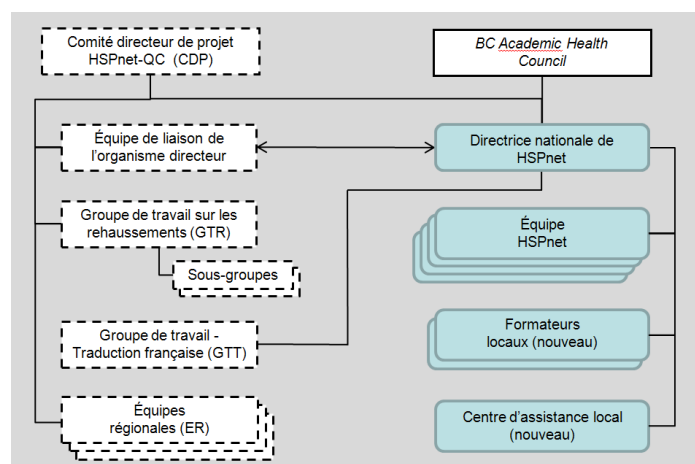
Avant la mise en œuvre

L'ASSSM gère le budget de mise en œuvre et identifie les organismes qui désirent participer durant la période de mise en œuvre. Une fois la mise en œuvre complétée, d'autres organismes et disciplines peuvent se joindre au réseau.

L'ASSSM établit le **Comité directeur de projet (CDP)** composé des représentants des organismes participants et d'autres parties prenantes (p.ex. gouvernement). Le CDP dirige le travail de l'équipe de HSPnet, par l'entremise de la Directrice nationale de HSPnet, qui relève du CDP tout au long de la période de mise en œuvre. Le CDP peut identifier un petit groupe de personnes pour former une **Équipe de liaison** qui assure un lien sur une base quotidienne avec l'équipe HSPnet.

Le CDP est habituellement appuyé par un ou plusieurs **Groupes de travail** qui supervisent des activités spécifiques tel que l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ou le développement de rehaussements dans HSPnet.

Les régions participantes mettront en place des **Équipes régionales** pour planifier et guider la « vague » de déploiement dans leur région. Une région importante peut organiser plusieurs vagues chacune composée de plusieurs écoles et d'établissements de santé qui commenceront à utiliser le système ensemble.



Voir l'annexe 1 pour la description des instances et de leur mandat respectifs.

Après la mise en œuvre

Chaque province est tenue de maintenir un **Comité permanent de gestion de HSPnet** pour guider l'expansion et l'amélioration de son réseau dans le cadre d'un plan d'exploitation annuel. Dans la plupart des provinces le CDP devient, à la fin de sa période de mise en œuvre, le comité permanent de gestion tout en pouvant changer ses membres, si nécessaire.

Le **Comité de gerance des données de HSPnet** est une autre instance permanente requise pour chaque province. Ce groupe peut se former à partir du groupe de travail créé lors de la mise en œuvre pour superviser l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée. L'Organisme directeur désigne également un **Responsable de la protection de la vie privée** pour répondre aux demandes ou aux plaintes internes ou publiques de sa province concernant le traitement des renseignements personnels dans HSPnet.

4. Rôles et responsabilités des participants

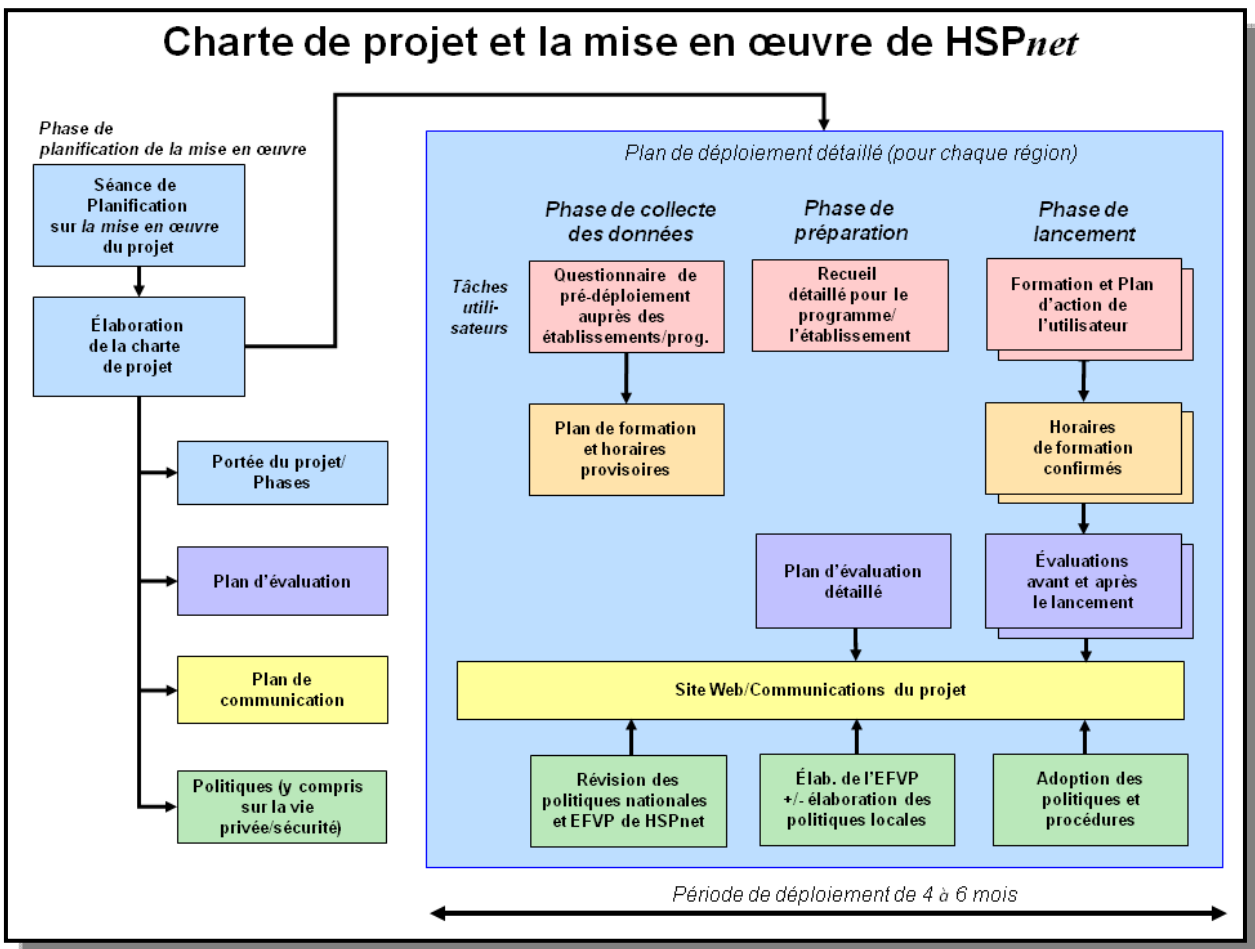
Chaque organisme participant devra nommer des personnes au sein de leur organisme pour assumer les rôles ponctuels ou permanents présentés dans le tableau suivant.

Généralement une personne et un substitut devraient être nommés pour chacun des rôles. Une personne peut avoir plusieurs rôles au sein de son organisme; p.ex.: la même personne peut être la Personne-ressource du déploiement et l'Administrateur local

Rôle	Responsabilités <i>avant la mise en œuvre</i> + Estimation du temps à prévoir	Responsabilités <i>après la mise en œuvre</i> + Estimation du temps à prévoir
<p>Personne-ressource du déploiement Pour chaque école/faculté ou organisme/établissement</p> <p><i>Il n'est pas nécessaire pour cette personne d'être un utilisateur HSPnet</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agit à titre de personne-ressource principale pour les équipes de liaison et HSPnet; reçoit les communiqués concernant le projet et les distribue sur demande aux parties prenantes de ses écoles ou établissements (1 heure/semaine) • Favorise la collaboration des membres de son département à la rédaction du questionnaire de pré-déploiement et du recueil détaillé; soumet les documents complétés (1 à 3 jours) • Planifie la téléconférence de préformation pour réviser les recueils détaillés et répondre aux questions des utilisateurs et de l'équipe HSPnet • Représente ses écoles/établissements à l'Équipe régionale de sa région (1 journée d'atelier en plus des téléconférences mensuelles ou aux deux semaines pour suivre l'état des travaux) • Coordonne les inscriptions des utilisateurs et réserve les laboratoires informatiques pour la formation de déploiement à partir de la liste de vérification de HSPnet (1 à 2 jours) 	<ul style="list-style-type: none"> • Agit à titre d'agent administratif auprès de l'équipe HSPnet pour la réception et le traitement des factures en vue de paiement (1 heure/trimestre)
<p>Personne-ressource du département Pour chaque école/faculté ou organisme/établissement</p> <p><i>Il n'est pas nécessaire pour cette personne d'être un utilisateur HSPnet et elle est habituellement un cadre supérieur</i></p>	<p>Autorise les comptes d'utilisateur HSPnet pour les utilisateurs de son département (1 à 2 heures).</p> <p><i>Pour la mise en œuvre, ce rôle est habituellement comblé par le doyen ou le directeur et ne peut pas être le même que l'administrateur local car celui-ci ne peut pas autoriser son propre accès à ce niveau.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Au besoin, autorise l'accès lors de remplacement du personnel ou à de nouveaux utilisateurs au moment d'autoriser l'accès aux enseignants ou aux gestionnaires d'unité. <i>Après le déploiement ce rôle peut être assuré par l'administrateur local</i> • Au besoin, répondre aux demandes du Comité de gestion des données en vue d'une action ou d'une escalade (p.ex. lors de bris de vie privée par un employé du département)

Rôle	Responsabilités <i>avant la mise en œuvre</i> + Estimation du temps à prévoir	Responsabilités <i>après la mise en œuvre</i> + Estimation du temps à prévoir
Administrateur local HSPnet	<ul style="list-style-type: none"> Établit et supervise les procédures spécifiques de l'organisme pour soutenir les politiques HSPnet ou modifie une politique existante pour son département/programme (1 à 2 jours) <p><i>Exemple: élaborer une procédure pour distribuer les formulaires de consentement aux étudiants</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Initialise et conserve les nouveaux comptes d'utilisateur; assure la liaison nécessaire avec le centre d'assistance pour attester que l'orientation en ligne obligatoire a eu lieu avant l'activation des nouveaux utilisateurs (1 à 2 heures par mois) Établit et fait le suivi des procédures spécifiques de l'organisme pour soutenir les politiques de HSPnet ou modifie une politique existante pour son département/programme (1 heure par mois) Au besoin, répond aux demandes d'information ou d'action provenant de l'équipe HSPnet afin de répondre aux exigences de vérification des politiques de HSPnet
Utilisateur HSPnet	<ul style="list-style-type: none"> Rapporte les erreurs de système ou les problèmes par courriel ou par téléphone au centre d'assistance de HSPnet Révise la page d'accueil du site Web de HSPnet avant chaque connexion pour vérifier les notes ou avis de nouvelles fonctionnalités Suis les politiques et procédures de HSPnet et les procédures spécifiques à l'organisme sur l'utilisation de HSPnet 	<ul style="list-style-type: none"> Participe à une formation de mise à niveau périodique pour voir les nouvelles fonctionnalités et échange sur les défis de la gestion des stages (1/2 à 1 journée /année) Assiste aux réunions de l'Équipe régionale pour discuter des enjeux et besoins communs touchant les stages (1/2 jour/semestre)
Coordonnateur demandeur et soutien administratif pour les étudiants	<ul style="list-style-type: none"> Complète la formation appropriée à son rôle (1 à 2 jours + 0.5 jour de révision/mise à jour) Complète ses tâches après sa formation et termine l'entrée de données des profils en ligne et des prochaines demandes de stages 	<ul style="list-style-type: none"> (Facultatif) Assiste à la réunion provinciale annuelle du Groupe d'utilisateurs pour être informé des nouveautés du système et de la révision des politiques, pour échanger sur les priorités et les idées de rehaussements et pour discuter des enjeux et des besoins au niveau provincial. (1 jour/année)
Coordonnateur receveur	<ul style="list-style-type: none"> Complète la formation appropriée à son rôle (1 à 2 jours + 0.5 jour de révision/mise à jour) Complète ses tâches après sa formation et termine l'entrée de données des profils en ligne et des prochaines demandes de stages 	

5. Processus de mise en œuvre de HSPnet (4 étapes)



À la suite d'un atelier de planification auquel participent le CDP et d'autres personnes intéressées, le processus de mise en œuvre commence. Les participants reçoivent une orientation sur la mise en œuvre HSPnet et discutent des implications pour le Québec et ses régions. Un des principaux intérêts de la session est d'apporter une contribution à la *Charte de projet*, un outil de planification et de communication utilisé par les parties prenantes du projet et les membres de l'équipe HSPnet. La Charte de projet décrit les rôles et les processus, tel que le contrôle des demandes d'amélioration et définit d'importants paramètres, tels que:

- Objectifs et portée du projet (régions et disciplines participantes)
- Les phases et les échéanciers
- Les facteurs de succès du projet
- Plan de travail sur l'évaluation
- Plan de travail sur les communications
- Plan de travail sur la gestion des risques
- Plan de travail sur les politiques et la protection de la vie privée

Au-delà de l'étape de planification, trois étapes supplémentaires de déploiement sont propres à chaque région: la collecte des données, la préparation et le lancement. Ces étapes sont guidées par le *Calendrier de déploiement* régional qui est élaboré au cours d'une journée d'atelier de planification de l'équipe régionale et d'autres personnes intéressées. Le Calendrier régional repose sur les objectifs et la portée de la Charte de projet provinciale et de ses plans de travail mais peut aussi présenter des objectifs et des besoins particuliers à chaque région (voir annexe 2 pour un exemple de calendrier).

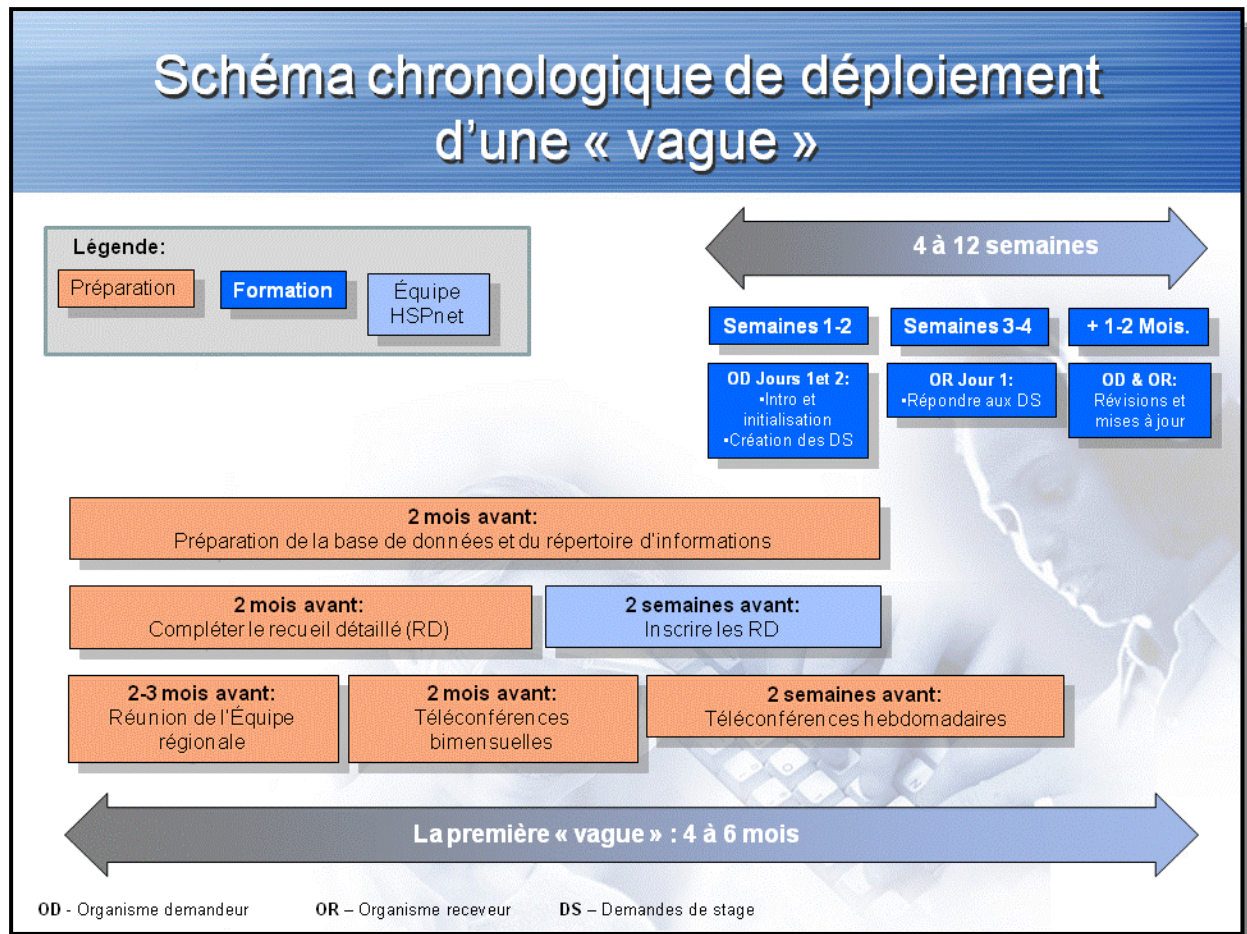
Chacune des étapes requiert, de la part de l'utilisateur, la réalisation de tâches bien précises soutenues par les outils présentés dans le tableau suivant:

Outil de déploiement	Objectifs et bénéfices	Estimation du temps à prévoir
<i>Questionnaire de pré-déploiement</i> À compléter 3 à 5 mois avant le lancement	Recueillir l'information de base pour guider les équipes régionale et HSPnet lors de l'élaboration de l'horaire de formation et identifier les problèmes potentiels et les exigences particulières de chaque organisme.	
Questionnaire pour les OD (programmes de formation)	Décrire les programmes de formation, le volume d'étudiants et de stages, les types de milieux de santé utilisés, et les échéanciers ou les dates butoir des demandes de stages	1 à 2 heures par faculté ou école
Questionnaire pour les OR (sites de santé)	Décrire les sites, les services offerts et le nombre d'utilisateurs à former.	1 heure par organisme ou site
<i>Recueil détaillé d'informations</i> À compléter 1 à 3 mois avant le lancement; si nécessaire, prévoir un temps supplémentaire pour mettre à jour les données	Fournir les données permettant à l'équipe HSPnet de faire l'initialisation de chaque organisme dans le système en vue de la formation des utilisateurs. Se familiariser avec les concepts et la terminologie HSPnet avant la formation des utilisateurs.	
Recueil pour OD	Fournir les informations détaillées sur chaque programme de formation (p.ex. Soins infirmiers et actualisation en soins infirmiers), classes/ cohortes, cours, horaires de stage, personnel du département (coordonateurs, adjoints administratifs, enseignants)	<ul style="list-style-type: none"> • Recueil: 2 à 4 heures/programme incluant une téléconférence préformation pour réviser le recueil et répondre aux questions • Préparation des données: 1 à 5 jours pour préparer les listes existantes des coordonnées des sites et des personnes-ressources en vue de la saisie ou du téléversement des données dans HSPnet (excluant le temps pour la mise à jour des données, la suppression des répétitions, etc.) • Données sur les étudiants: 1 à 2 jours pour obtenir les extraits du système d'information des étudiants
Recueil pour OR	Fournir des informations détaillées sur chaque site, les services offerts, les destinations finales (unités et programmes) et le personnel du département (coordonateurs, coordonnées de l'unité et les précepteurs)	<ul style="list-style-type: none"> • Recueil: 2 heures/site (jusqu'à 4 heures pour les grands sites) incluant une téléconférence préformation pour réviser le recueil et répondre aux questions. • Données sur le personnel: 1 à 2 jours pour obtenir les extraits du système d'information ou pour préparer les listes des précepteurs à partir d'autres sources

Document de déploiement	Objectifs et bénéfices	Estimation du temps à prévoir
<p><i>Plan d'action de l'utilisateur</i> À compléter pendant la formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre les progrès de l'utilisateur par rapport à ses objectifs d'apprentissage et identifier les tâches à compléter pour parfaire sa formation. • Identifier des objectifs personnels par rapport aux facteurs de réussite du déploiement pour continuer à s'améliorer après la formation. 	
<p>Plan d'action de l'utilisateur de l'OD</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier son plan d'action et ses progrès par rapport aux facteurs de réussite: 1/2 à 1 heure/ semaine • Tâches à compléter <ul style="list-style-type: none"> ○ Compléter les profils de cours en ligne: 1/2 à 1 heure/cours (excluant le temps pour mettre à jour les documents à téléverser) ○ Compléter l'entrée des données pour toutes les demandes de stage du prochain semestre : 1/2 à 1 jour/cours selon la quantité de stages et la complexité des horaires (structure de stage, rotations, etc.) ○ Envoyer des demandes de stage incluant la transmission par courriel/ télécopie aux sites non-utilisateurs: jusqu'à 1/2 jour/cours
<p>Plan d'action de l'utilisateur de l'OR</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier son plan d'action et ses progrès par rapport aux facteurs de réussite: 1/2 à 1 heure/semaine • Tâches à compléter <ul style="list-style-type: none"> ○ Compléter les profils de destination en ligne: 1/2 à 1 heure/unité ou programme (excluant le temps pour mettre à jour les documents à téléverser) ○ Réacheminer les demandes incluant la transmission par courriel/ télécopie aux gestionnaires non-utilisateurs: 1/4 à 1 jour selon le volume.

6. Scénarios de déploiement: « vagues » régionales

Le déploiement pour chaque région implique une ou plusieurs «vagues», chacune comportant plusieurs écoles et les principaux sites (établissements santé) qui reçoivent leurs étudiants. La plupart des régions pourront compléter leur *déploiement* initial au sein d'une même vague, de grandes régions auront besoin de deux ou plusieurs vagues qui pourront se dérouler en parallèle ou de façon séquentielle.



Les participants de chaque vague feront la planification de celle-ci et la formation ensemble mais n'ont pas besoin d'être dans un partenariat exclusif pour la gestion des stages des étudiants:

- Les écoles peuvent faire des demandes auprès de sites qui débiteront dans une vague différente et devront assurer un suivi des demandes faites dans les sites qui n'utilisent pas encore HSPnet,
- Les sites peuvent recevoir des demandes d'écoles qui proviennent d'une autre vague ou région.

La formation initiale comprend des organismes qui sont prêts à commencer à un moment précis; les autres organismes de cette région peuvent compléter les documents plus tard et planifier la formation HSPnet à ce moment. **Un minimum de quatre à six mois** est recommandé pour le déploiement de la première région d'une province. Par la suite, de nouvelles régions ou disciplines peuvent être ajoutées à l'intérieur de deux à trois mois en fonction du nombre d'organismes et de leur volume de stages. Il est possible pour plusieurs régions de faire partie du même déploiement en échelonnant l'horaire de formation (voir l'exemple dans le scénario #2)

Voici deux scénarios régionaux et des exemples d'horaire de formation:

Scénario #1: Une région « typique »**Description de la région:**

Organismes participants (vague 1)	Nombre d'utilisateurs	Nombre de jour requis (par organisme)
Organismes demandeurs: 2 universités ou grands cégeps (A et B)	4	2.0 + 0.5 jour R/MAJ *
2 collèges ou écoles privées (C et D)	4	
2 commissions scolaires (E et F)	4	
Organismes receveurs 5 hôpitaux ou centres régionaux • 1 grand hôpital (H) • 4 plus petits hôpitaux (I, J, K et L)	5 – 10	1.0 + 0.5 jour R/MAJ *
5 CSSS (M, N, O, P et Q)	5 – 10	
4 CHSLD ou autres établissements (R, S, T, U et V)	4 - 8	

* R/MAJ = « Révision et mise à jour » consiste en une rencontre où tous les participants sont réunis pour compléter le cycle d'attribution des stages (p.ex. affectation des étudiants et précepteurs), échangent sur les préoccupations communes et planifient le prochain cycle d'attribution des stages

Exemple d'horaire de formation – Scénario #1:

Semaine	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Semaine 1	A+B	A	B		
Semaine 2	C+D	C+D		E+F	E+F
Semaine 3	Compléter les demandes de stage				
Semaine 4	H	I+J	K+L	M+N	
Semaine 5	O+P+Q	R+S		T+U+V	

Semaine 12: Atelier Révision et mise à jour

- Matin: ½ journée d'atelier pour les coordonateurs demandeurs
- Dîner-rencontre: rencontre commune des coordonateurs demandeurs et receveurs
- Après-midi: ½ journée d'atelier pour les coordonateurs receveurs

(Scénario #1 – résolution des conflits en collaboration)

Semaine	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Semaine 1	A+B	A	B		
Semaine 2	C+D	C+D		E+F	E+F
Semaine 3	Compléter les demandes de stage et résolution des conflits en collaboration				
Semaine 4					
Semaine 5	H	I+J	K+L	M+N	
Semaine 6	O+P+Q	R+S		T+U+V	

Scénario #2: Une grande région (Le calendrier de formation ci-dessous pourrait également servir à former 2 petites régions, ou deux vagues de déploiement, avec des horaires de parallèles)

Description de la région:

- Les participants sont répartis dans 2 « équipes », chacune comprenant de 4 à 7 écoles jusqu'à 13 établissements
- Les deux équipes participeraient à la journée d'atelier de planification régionale et par la suite pourraient se rencontrer par téléconférence séparément pour se concentrer sur les tâches et les dates spécifiques à leur vague.
- Les deux équipes se réuniraient à la semaine 12+ pour un atelier de révision/mise à jour commun.

Organismes participants (vague 1)	Nombre d'utilisateurs	Nombre de jour requis (par organisme)
Organismes demandeurs: 2 universités ou grands cégep (A1 et B1)	4	2.0 + 0.5 jour R/MAJ *
2 collèges ou écoles privées (C1 et D1)	4	
3 commissions scolaires (E1, F1 et G1)	6	
Organismes receveurs 1 hôpital universitaire (H1)	1 – 2	1.0 + 0.5 jour R/MAJ *
6 hôpitaux ou centres régionaux (I1, J1, K1, L1, M1 et N1)	6 – 12	
6 CSSS (O1, P1, Q1, R1, S1 et T1)	6 – 12	
Organismes participants (vague 2)		
Organismes demandeurs: 2 universités ou grands cégep (A2 et B2)	2	2.0 + 0.5 jour R/MAJ *
2 collèges ou écoles privées (C2 et D2)	4	
3 commissions scolaires (E2, F2 et G2)	8	
Organismes receveurs 1 hôpital universitaire (H2)	1 – 2	1.0 + 0.5 jour R/MAJ *
6 hôpitaux ou centres régionaux (I2, J2, K2, L2, M2 et N2)	6 – 12	
6 CSSS (O2, P2, Q2, R2, S2 et T2)	6 – 12	

* R/MAJ= Rencontre « Révision et mise à jour »

Exemple d'horaire de formation – Scénario #2:

Semaine	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Semaine 1	A1+B1	A1	B1		
Semaine 2	C1+D1	C1+D1		E1+F1+G1	E1+F1+G1
Semaine 3	A2+B2	A2	B2		
Semaine 4	H1	I1+J1+K1	C2+D2	C2+D2	
Semaine 5	L1+M1+N1	E2+F2+G2	O1+P1+Q1	E2+F2+G2	R1+S1+T1
Semaine 6	H2	I2+J2+K2		L2+M2+N2	
Semaine 7	O2+P2+Q2		R2+S2+T2		

Semaine 12+ : Atelier Révision et mise à jour (les deux vagues)

Information additionnelle

Pour de plus amples informations sur la mise en œuvre de HSPnet, veuillez visiter le site Web www.hspcanada.net ou contactez:

Theresa Roberts
National Director / Directrice nationale
Email: info@hspcanada.net

Ou

Lucie Lecours (bilingue)
Project Coordinator / Coordonnatrice de projet
Courriel: info@hspcanada.net

Annexe 1: Sommaire des instances et leur mandat respectif

Dans chaque province, HSPnet est géré par le biais d'instances qui supervisent la gestion locale, les politiques, la gérance des données et la coordination des utilisateurs. Le Comité directeur national gère le développement du partenariat qui permet, maintenant, à plusieurs provinces d'accéder à HSPnet.

Le Président-Directeur général du *BC Academic Health Council* (BCAHC)

- Établit et soutient le Comité directeur de HSPnet pour faciliter la contribution de tous les partenaires HSPnet en ce qui concerne la direction stratégique, les budgets et le financement externe et l'évaluation continue
- Soutient les fournisseurs et / ou le personnel lors de la mise en œuvre initiale de HSPnet dans chaque territoire associé et lors de l'exploitation permanente et des rehaussements ors de HSPnet à la satisfaction de tous les partenaires, de leurs organismes membres et des utilisateurs
- Soutient les efforts de mise en marché de HSPnet à d'autres partenaires potentiels en gardant l'objectif de réduire les coûts d'exploitation et de rehaussement de HSPnet pour tous les partenaires
- Nomme une personne à titre de Responsable national de la protection de la vie privée qui est responsable de coordonner les communications et assurer les suivis au besoin avec les responsables de la protection de la vie privée de chaque province

La Directrice nationale de HSPnet

- Assure le suivi des opérations quotidiennes dans toutes les provinces
- Supervise le personnel et/ou les fournisseurs de services qui soutiennent les activités et les rehaussements de HSPnet au bénéfice de tous les utilisateurs
- Gère l'évaluation continue et les améliorations constantes de HSPnet
- Gère la mise en œuvre de HSPnet dans chaque province et supervise les activités du Coordonnateur de HSPnet tout au long de la période de mise en œuvre initiale
- Assiste les activités du Comité directeur de HSPnet et des groupes d'utilisateurs provinciaux

Le Comité directeur de l'Alliance nationale de HSPnet

- Guide l'orientation stratégique de HSPnet au Canada à partir de la planification annuelle et la priorisation des activités pour une expansion et amélioration constantes du système
- Supervise l'évaluation de la performance du système et les résultats de l'Alliance
- Élabore et supervise les politiques nationales
- Garantit la viabilité financière de l'Alliance à partir d'un budget annuel de développement, la révision et la gestion de la formule de partage des coûts et soutient les initiatives visant à rechercher un financement extérieur

L'Organisme directeur - au nom de la communauté d'utilisateurs HSPnet-QC (CUQC)

- Identifie deux représentants de la CUQC à se joindre au Comité directeur de HSPnet
- Établit le Comité de gestion ou d'autres processus pour faciliter la contribution de la CUQC à participer au Comité directeur de HSPnet
- Élabore un processus de paiement des coûts d'exploitation et de rehaussements pour la CUQC (à être facturé à chaque trimestre par le BCAHC) et, si nécessaire, un mécanisme de recouvrement des coûts pour collecter la contribution des organismes contribuant à la part de la CUQC

- Facilite le dépôt de l'Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) avec le soutien des fournisseurs du BCAHC tel que requis dans leur province. Il s'agit d'un seul document d'EFVP de HSPnet à être soumis au nom de tous les organismes de la CUQC et l'élaboration des politiques et procédures locales (en plus des politiques nationales de HSPnet) pour adoption par tous les organismes de la CUQC
- Établit un comité (ou utilise celui présenté ci-dessous) à titre de Responsable des données au nom des organismes de la CUQC qui entreposent des données dans HSPnet. Ce comité approuve les procédures en matière de confidentialité, de sécurité et d'accès des données
- Constitue un Groupe d'utilisateurs HSPnet-QC afin de permettre aux utilisateurs de HSPnet-xx de réviser les enjeux locaux, d'apporter des suggestions de rehaussement et de participer à un processus annuel de priorisation des rehaussements
- Nomme une personne à titre de Responsable de la protection de la vie privée

Organismes participants à HSPnet-QC

- Nomme une ou plusieurs personnes à titre d'Administrateur local pour son organisme, responsable pour celui-ci de maintenir à jour les comptes d'utilisateurs et de répondre aux exigences administratives ou de vérification (p.ex. revoir à chaque trimestre la liste des utilisateurs inactifs)
- Adopte les politiques et procédures sur la confidentialité, la sécurité et l'accès aux données tel que décrit dans l'EFVP soumise par l'organisme directeur
- Encourage les utilisateurs de HSPnet à profiter des possibilités de recevoir la formation initiale et les mises à niveau périodiques et de participer ou contribuer aux rencontres du Groupe d'utilisateurs
- Garantit à chaque utilisateur HSPnet l'accès à un PC connecté à Internet qui répond aux exigences techniques requises par HSPnet (actuellement, Internet Explorer 5.5 ou supérieur, Adobe Acrobat Reader et un compte de messagerie actif).

Le Comité directeur de projet HSPnet-QC

- Approuve la portée du projet et agit en tant qu'instance décisionnelle du projet
- Contrôle le budget du projet et ses résultats
- Supervise tous les groupes de travail (Équipe de liaison, ER, rehaussements)
- Approuve les politiques et les procédures et supervise l'élaboration de l'EFVP
- Peut se transformer en Comité permanent de gestion HSPnet-QC (voir ci-dessous)

Le Comité permanent de gestion de HSPnet-QC

- Élabore le plan annuel d'exploitation incluant les objectifs de croissance et l'ajout de nouvelles régions ou disciplines.
- Approuve sa contribution annuelle au budget de l'Alliance nationale et ajuste son plan d'exploitation en fonction du financement disponible.
- Veille à la réalisation des objectifs annuels de HSPnet-QC et recommande des activités de suivi si nécessaire
- Examine les propositions provenant de l'équipe HSPnet et fait part de son avis à l'égard des impacts opérationnels sur les parties prenantes de HSPnet-QC.

L'équipe de liaison de projet HSPnet-QC

- Ressource principale lors de questionnements ou préoccupations de la part de HSPnet sur une base régulière
- Identifie les parties prenantes et les participants du projet
- Identifie les personnes-ressources dans chaque région
- Identifie les ressources mises à la disposition du projet et de HSPnet (p.ex. Experts en vie privée pouvant constituer l'Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée)

Le Comité de gérance des données de HSPnet-QC

- Peut comprendre certains ou tous les membres du Comité permanent de gestion de HSPnet-QC
- Conseille le Comité directeur national de HSPnet sur les politiques et procédures qui permettront d'assurer l'intégrité des données des utilisateurs, protéger la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels et permettre l'utilisation appropriée des données appuyant les objectifs d'affaires projet d'entreprise
- Examine les demandes d'accès de données qui requièrent l'autorisation du Comité de gérance des données tel que prévu à la politique 3.6 de HSPnet

Le Responsable de la protection de la vie privée de HSPnet-QC

- Coordonne les communications avec les utilisateurs de HSPnet-QC concernant les enjeux liés aux politiques sur la confidentialité, la vie privée, la sécurité et l'accès aux renseignements
- Répond aux demandes des étudiants, aux organismes utilisateurs de HSPnet-QC et à toute personne au sujet du respect de la vie privée et de la protection des renseignements personnels.
- Coordonne les activités relatives aux demandes d'étudiant qui veulent voir une copie ou qui veulent questionner le traitement de leurs renseignements personnels dans HSPnet-QC, tel qu'indiqué dans la politique 3.5

Le Groupe d'utilisateurs de HSPnet-QC

- Apporte sa contribution à la mise en œuvre et aux rehaussements de HSPnet par le biais de révisions et commentaires sur le système, les versions à l'essai et les documents
- Guide les membres de l'équipe HSPnet en ce qui a trait à la communication et au soutien aux utilisateurs, corrections et rehaussements mineurs, formation et documentation
- Aide l'équipe HSPnet à identifier des personnes, des organismes/entités et processus pour soutenir la conception et l'essai des nouveaux rehaussements
- Participe au forum sur les questions locales qui influencent les utilisateurs de HSPnet sans être nécessairement reliées au système lui-même. L'aboutissement de ces discussions peut résulter en des recommandations au Comité permanent de gestion de HSPnet ou à d'autres groupes (ou comités), touchant l'élaboration de politiques ou procédures impliquant ou non des changements dans l'utilisation ou les fonctions de HSPnet