

Guide de l'étudiant

Utilisation de la plateforme HSPnet



**** Attention, HSPnet n'aime pas les cellulaires. Vous devrez faire les démarches via un ordinateur connecté à l'internet. ****

*****Il est de votre responsabilité de lire ce document pour assurer le bon fonctionnement de vos stages*****

HSPnet est une plateforme web pancanadienne utilisée pour la coordination des stages et est accessible depuis n'importe quel ordinateur connecté à l'internet. Les étudiants peuvent accéder à HSPnet pour communiquer avec les personnes-ressources des sites, déposer des documents et voir et imprimer le détail de leurs stages.

Table des matières

Étape 1 - Connexion à HSPnet.....	2
Étape 2 - Consentement à la divulgation des coordonnées.....	2
Étape 3 – Modification ou Ajout du numéro de téléphone	3
Étape 4 – Accéder aux informations de vos stages à venir	4
Étape 5 - Prendre connaissance des documents transmis par le milieu	5
Étape 6 - Téléverser des documents (formulaires et autres) dans la section Documents partagés	5
Numéro d'identification HSPnet	7
Transfert du courriel étudiant vers le courriel personnel via Outlook	8

Étape 1 - Connexion à HSPnet

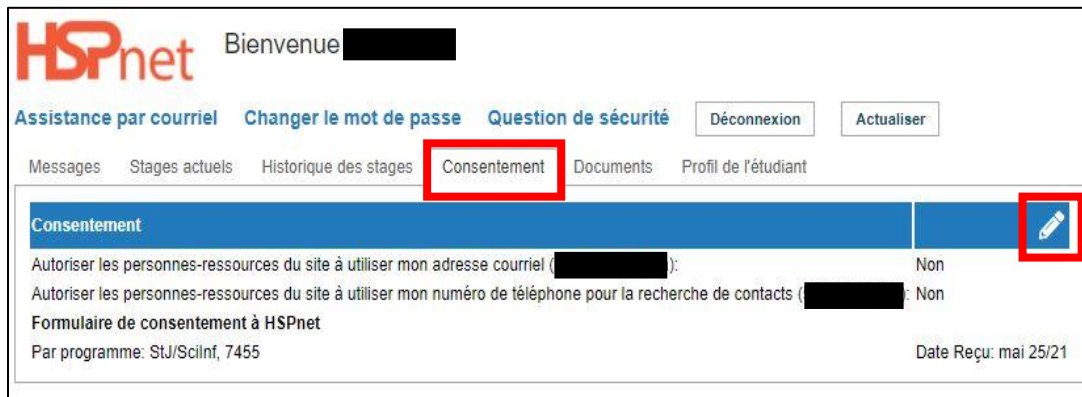
1. Vous devriez avoir reçu un courriel en provenance de noreply@HSPcanada.net titré « Bienvenue à HSPnet-QC – Here is your new User ID. Vérifiez vos courriels « indésirables ». Si vous N'avez PAS reçu votre mot de passe temporaire par courriel de HSPnet, adressez-vous au responsable des stages de votre établissement d'enseignement.
2. Connectez-vous à HSPnet à l'adresse : <https://hspscanada.net/francais/>
3. Cliquez sur votre province (QC) sur la carte du Canada
4. Sur la page de connexion, entrez votre **nom d'utilisateur** (vérifiez avec votre établissement d'enseignement la composition de votre nom d'utilisateur) et le **mot de passe temporaire** que vous aurez reçu par courriel de HSPnet.
5. Suivez les instructions pour changer votre mot de passe, choisissez une question pour « mot de passe oublié » et acceptez les responsabilités de l'utilisateur.

Étape 2 - Consentement à la divulgation des coordonnées

Votre adresse courriel et votre numéro de téléphone ne seront pas divulgués aux milieux de stages tant que vous n'y avez pas consenti. Il est obligatoire de consentir à l'utilisation de votre adresse courriel et fortement suggéré de consentir au partage de votre numéro de téléphone afin de faciliter les contacts lors de vos stages.

Pour réaliser cette étape, une fois connecté à votre compte, dans la page de Bienvenue :

1. Cliquez sur l'onglet Consentement
2. Si les deux phrases débutant par « Autoriser les personnes-ressources du site à utiliser [...] » sont suivies de « Oui », passez à l'étape 3. Sinon, cliquez sur le crayon pour modifier les données.



The screenshot shows the HSPnet user interface. At the top left is the HSPnet logo. To its right, it says "Bienvenue" followed by a redacted name. Below this are navigation links: "Assistance par courriel", "Changer le mot de passe", "Question de sécurité", "Déconnexion", and "Actualiser". A secondary navigation bar contains "Messages", "Stages actuels", "Historique des stages", "Consentement" (highlighted with a red box), "Documents", and "Profil de l'étudiant". The main content area is titled "Consentement" and contains two consent items, each with a "Non" status and a redacted name. The first item is "Autoriser les personnes-ressources du site à utiliser mon adresse courriel ([redacted]) : Non". The second item is "Autoriser les personnes-ressources du site à utiliser mon numéro de téléphone pour la recherche de contacts ([redacted]) : Non". Below these items is the text "Formulaire de consentement à HSPnet" and "Par programme: StJ/ScInf, 7455". In the bottom right corner, it says "Date Reçu: mai 25/21". A red box highlights a pencil icon in the top right corner of the consent form area, indicating where to click to edit the data.

3. Dans la nouvelle fenêtre, cochez les deux cases afin d'autoriser l'utilisation de votre adresse courriel et de votre numéro de téléphone.
4. Cliquez sur le crochet vert pour enregistrer.

Modifier cette entrée

Autoriser les personnes-ressources du site à utiliser mon adresse courriel (hodk01@uqo.ca) [Assistance](#)

Autoriser les personnes-ressources du site à utiliser mon numéro de téléphone pour la recherche de contacts (514-795-7021)


Étape 3 – Modification ou Ajout du numéro de téléphone


Si vous devez modifier votre numéro de téléphone.


Assistance par courriel [Changer le mot de passe](#) [Question de sécurité](#) [Déconnexion](#) [Actualiser](#)

[Messages](#) [Stages actuels](#) [Historique des stages](#) [Sélecteur des sites](#) [Consentement](#) [Documents](#) [Profil de l'étudiant](#)

Dans l'onglet « Profil de l'étudiant », assurez-vous que le numéro de téléphone soit présent et valide.

- Si le numéro est présent et valide, vous n'avez rien de plus à faire.
- Si vous devez l'ajouter ou le corriger, cliquez sur le **crayon**.
- Dans la nouvelle fenêtre orange, apportez les corrections nécessaires sous le format 111-222-4444.
- Une fois coché, appuyez sur le crochet vert au bas. 

Renseignements - usage interne seulement 

Adresse 1:
 Adresse 2:
 Ville:
 Province:
 Pays: Canada
 Code postal:
 Téléphone:  450-999-9999
 Autre téléphone:
 2ième autre téléphone:
 Courriel: Laure.Edubois@monecole.qc.ca
 Autre courriel:

Modifier cette entrée





Adresse 1:
 Adresse 2:
 Ville:
 Province:
 Pays:
 Code postal:
 Téléphone:
 Autre téléphone:
 2ième autre téléphone:
 Courriel:
 Les adresses courriel principales devraient être attribuée par l'établissement d'enseignement, plutôt que celles d
 Autre courriel:



Étape 4 – Accéder aux informations de vos stages à venir



Vous trouverez les informations concernant votre ou vos stages à venir, sous l'onglet « stages actuels », environ **14 jours avant le début des stages**.



Il est possible qu'à ce stade, l'emplacement du stage ne soit pas encore défini. Des changements pourraient également être apportés jusqu'à la première semaine de la session, et ce, même si votre milieu est confirmé depuis un certain temps.

Renseignements sur le stage	Horaire	Lieu du stage
Cours: BSN2020 Type: Groupe (4 Étudiants) Réf#: 22937   UPDATED	Dates: janv. 1/20 à avr. 30/20 Quart: Jour, 8 Hres. Heures: 40 Jours: Mer/Jeu	Organisme: Heart Health Agency Site: Heart Hospital Gen Site Service: Médecine - Mil hospitalisé Destination: Inpatient Medicine Personne-ressource de la destination: Perron Shina  

- Cliquez sur le téléphone  d'un enseignant ou précepteur (personne-ressource de la destination) pour voir leurs coordonnées, ou cliquez sur l'enveloppe  pour ouvrir un courriel adressé à cet individu.
- Cliquez sur le lien qui se trouve à côté de **DESTINATION** pour voir toutes les informations concernant le milieu.
- → **Certains détails importants vous sont transmis par l'équipe de stage ou par le milieu.**

Il est important, et même obligatoire, de cliquer sur le point d'exclamation ou sur la cloche orange pour en prendre connaissance.  

- Cliquez sur l'imprimante  pour produire un sommaire des détails de chaque stage. Un

lien **Prêt** apparaîtra lorsque le PDF sera prêt à être vu ou imprimé.

Étape 5 - Prendre connaissance des documents transmis par le milieu

- Une fois que vous avez cliqué sur le lien destination, plusieurs informations deviennent accessibles :
 - Onglet **Général** : Horaire et description du milieu
 - Onglet **Préalables** : Exigences particulières du milieu (si applicable)
 - Onglet **Documents** : Documents d'information provenant du milieu ainsi que **les formulaires à remplir – Il est de votre responsabilité d'aller les télécharger, de les remplir et de les transmettre à qui de droit avant le début du stage.**

Étape 6 - Téléverser des documents (formulaires et autres) dans la section Documents partagés


Afin de répondre aux exigences du milieu, vous aurez à déposer des formulaires dûment remplis sous forme PDF. *Si vous ne répondez pas à l'exigence de transmettre ces documents, le milieu pourrait ne pas vous accepter en stage.*

- Numérisez d'avance les documents qui doivent l'être.
- Assurez-vous de nommer vos documents avec vos nom et prénom, sans accent ni espace. Ex : Confidentialite_Debonzieu_Ella.
- Cliquez sur l'icône **+** qui se trouve sous l'onglet « Documents », section « documents partagés ». La fenêtre « Ajouter une entrée » s'ouvrira.


Documents partagés

A divulguer aux organismes receveurs une fois que l'étudiant est affecté:

- Les documents anonymes sont divulgués avant que le stage soit confirmé; retirés
- Les documents nommés sont divulgués après que le stage soit confirmé et

Aucun résultat. Cliquez Ajouter pour créer une nouvelle entrée. 

- Cliquez sur le bouton « Choisir un fichier » afin de sélectionner le bon document sur votre ordinateur.
- Sélectionnez le type de document approprié ou sélectionnez "Autre".
- Entrez le nom du document (ex : Confidentialite_Debonzieu_Ella).
- Entrez un commentaire, si nécessaire.
- Par défaut, les documents sont accessibles sur votre profil jusqu'à l'expiration de votre consentement à HSPnet (à la fin du programme). Toutefois, assurez vous que la case soit cochée.

 Supprimer ce document à la fin de mon programme actuel ou à l'expiration de mon formulaire de consentement (à la première éventualité)

- Cliquez sur le crochet vert afin de téléverser le document sur votre profil.

Ajouter une entrée

Ce document sera visible aux utilisateurs de organismes receveurs une fois que...

Les documents étudiant peuvent être téléversés SEULEMENT pour assister la prise de... approprié, et les autres utilisations telles que le suivi des préalables ne sont pas permises.

LE NOM DE L'ÉTUDIANT SEULEMENT peut être divulgué aux sites receveurs. Toute autre information (téléphone, courriel, adresse) et le statut des préalables (ex. RCR, vaccinations) ne peuvent pas être divulgués.

Cliquez Sauvegarder pour téléverser le document vers HSPnet.
 Patientez... le chargement peut prendre quelques instants.

Téléverser un fichier: Aucun fichier n'a été sélectionné

Type de document: *

Cliquez pour confirmer que ce document est anonyme. (IMPRIMERIE) (y compris nom et coordonnées) avant de téléverser un document.

Nom du document:

Commentaire:

NE PAS cocher la case Anonyme

Type de document :

- CV de l'étudiant - Anonyme
- CV de l'étudiant- Personnalisé
- Lettre de présentation
- Liste de compétences
- Description du projet
- Consentement HSPnet
- Autre (voir Nom du document)**

- Vous devez déposer un 2e document ? Cliquez sur le **+**
- Vous vous êtes trompé de document déposé ? Cliquez sur le crayon

Documents partagés

À divulguer aux organismes receveurs une fois que l'étudiant est affecté:

- Les documents anonymes sont divulgués avant que le stage soit confirmé; TOUTES les informations de l'étudiant doivent être retirées
- Les documents nommés sont divulgués après que le stage soit confirmé et peuvent contenir le nom de l'étudiant SEULEMENT

Nom du document	Type	Mise à jour
Commentaire		Organ. / utilisateur +
Lieu de travail	Autre (Nommé)	mars 31/23

- Le document téléchargé apparaît avec une icône indiquant qu'il est en attente d'examen par votre coordonnateur de stage. Il n'est pas nécessaire d'envoyer un courriel pour les informer, une alerte leur sera envoyée directement.
- 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 ne l'aura pas examiné et publié.

Messages Stages actuels Historique des stages Consentement Documents Profil de l'étudiant

Documents partagés
 À divulguer aux organismes receveurs une fois que l'étudiant est affecté:

- Les documents anonymes sont divulgués avant que le stage soit confirmé; TOUTES les informations de l'étudiant doivent être retirées
- Les documents nommés sont divulgués après que le stage soit confirmé et peuvent contenir le nom de l'étudiant SEULEMENT

Nom du document	Type	Mise à jour	Organ. / utilisateur
preuve vaccinale	Autre (Nommé)	août 11/21	UQcOutaou/KH

Documents internes

En attente de révision par le coordonnateur demandeur

Numéro d'identification HSPnet

Vos milieux de stage vous demanderont de compléter divers documents dans lesquels vous devrez inscrire votre **numéro d'identification HSPnet**. Vous trouverez ce numéro en dessous de votre prénom une fois que vous êtes connecté à votre compte :

HSPnet Bienvenue [] [Retour à Nom d'utilisateur principal](#)
 Numéro d'identification HSPnet: []

Si les problèmes liés au logiciel ne peuvent être résolus, veuillez communiquer avec le coordonnateur de stage dans votre maison d'enseignant

Assistance par courriel [Changer le mot de passe](#) [Question de sécurité](#) [Déconnexion](#) [Actualiser](#)

Messages Stages actuels Historique des stages Sélecteur des sites Consentement Documents Profil de l'étudiant

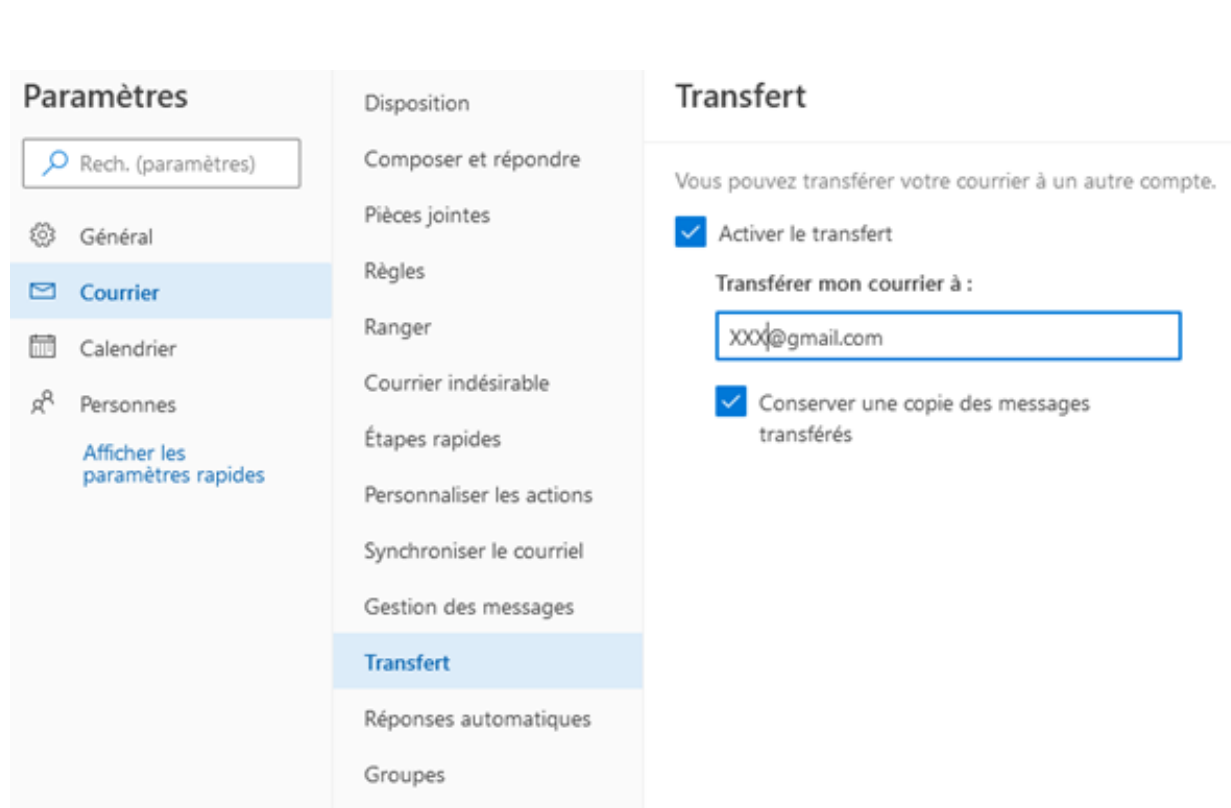
Guides étudiant
[Accès étudiant à HSPnet](#)
[Sélecteur de sites par l'étudiant](#)

Vidéos de formation
[Première connexion pour nouveaux utilisateurs](#)
[Accès à HSPnet pour étudiants](#)

[Étudiant - Imprimer l'historique de mon stage](#)
[Téléverser des documents](#)

Transfert du courriel étudiant vers le courriel personnel via Outlook

À partir d'Outlook du courriel étudiant : Paramètres > Courrier > Transfert



Ce document a été créé par l'Université de Sherbrooke avec l'Université du Québec en Outaouais. Nous les remercions d'avoir accepté de partager leurs documents pour votre bénéfice.