

Guide de l'étudiant – Utilisation de la plateforme HSPNET

**** Attention, HSPnet n'aime pas les cellulaires, vous devrez faire les démarches via un ordinateur. ****

*****Il est de votre responsabilité de lire ce document pour vous assurez du bon fonctionnement de vos stages*****

Généralités :

HSPnet est une plateforme web pour la coordination des stages étudiants 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 et pour voir et imprimer les détails des stages.

Procédure à suivre :

Étape 1 - Connexion à HSPNET

1. Connectez-vous à HSPnet à l'adresse : <https://hspscanada.net/francais/>
2. Cliquez sur votre province (QC) sur la carte du Canada
3. Sur la page de connexion, entrez votre nom d'utilisateur = **votre code permanent UQO (voir votre carte étudiante – Incrire les lettres en majuscule) et le mot de passe temporaire** que vous aurez reçu par courriel de HSPnet. **Il ne faut pas utiliser votre code UQO.**
4. Suivez les instructions pour changer votre mot de passe et choisissez une question pour « mot de passe oublié » et acceptez les responsabilités de l'utilisateur.



Vérifiez vos courriels « *indésirables* ». **Si** vous n'avez **pas** reçu votre mot de passe temporaire par courriel de HSPnet, adressez-vous à stagescinfo@uqo.ca.

Étape 2 - Consentir 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 :

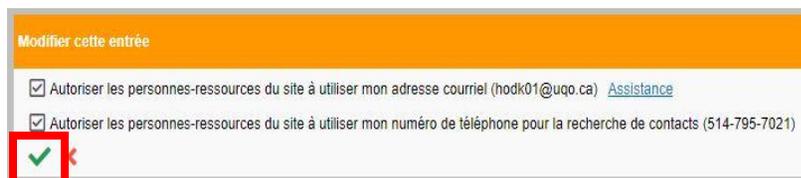
1. Cliquez sur l'onglet Consentement
2. Cliquez sur le crayon pour modifier les données



The screenshot shows the HSPnet user interface. At the top, the logo 'HSPnet' is followed by 'Bienvenue' and a redacted name. Below this are navigation links: 'Assistance par courriel', 'Changer le mot de passe', 'Question de sécurité', 'Déconnexion', and 'Actualiser'. A secondary row of links includes 'Messages', 'Stages actuels', 'Historique des stages', 'Consentement' (highlighted with a red box), 'Documents', and 'Profil de l'étudiant'. The 'Consentement' section is active, displaying a table with two rows of consent options, both currently set to 'Non'. A pencil icon in a red box is located at the end of the table header. Below the table, it says 'Formulaire de consentement à HSPnet' and 'Par programme: StJ/Scilnf, 7455'. The date 'Date Reçu: mai 25/21' is shown at the bottom right.

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



The screenshot shows a 'Modifier cette entrée' form. It has an orange header with the text 'Modifier cette entrée'. Below the header are two checked checkboxes: 'Autoriser les personnes-ressources du site à utiliser mon adresse courriel (hodk01@uqo.ca) Assistance' and 'Autoriser les personnes-ressources du site à utiliser mon numéro de téléphone pour la recherche de contacts (514-795-7021)'. At the bottom left, there is a green checkmark icon in a red box, indicating the save action.

Étape 3 - Accéder aux informations de vos stages à venir

Pour obtenir les informations concernant votre ou vos stages à venir, vous devrez accéder à la plateforme, 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 toujours pas 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.** *TRÈS IMPORTANT : Pour les étudiantes **au stage de soins critiques**, aucune démarche auprès de la préceptrice ne doit être entamée avant la première rencontre (pré-stage), votre ressource enseignante doit vous autoriser à communiquer avec votre milieu.*

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

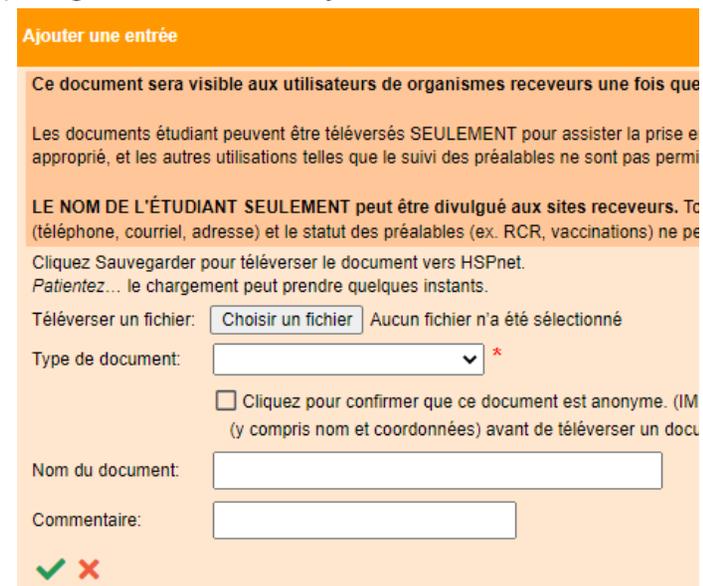
Étape 4 - Prendre connaissance des documents transmis par le milieu

- 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 5 - Téléverser des documents (formulaires et autres) dans la section documents partagés

Afin de répondre aux exigences du milieu, vous aurez à déposer les formulaires dûment remplis sous forme PDF. *Si vous ne répondez pas à l'exigence de transmettre ces documents, le milieu vous imposera le dépistage. Il pourra également suspendre votre stage avec possibilité d'échec.*

- Cliquez sur l'icône  qui se trouve sous l'onglet « Documents », section « documents partagés ». La fenêtre « Ajouter une entrée » s'ouvrira.
 - 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. vérification des antécédents judiciaires, etc.).
 - 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).*
- 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 en charge appropriée, 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 information (téléphone, courriel, adresse) et le statut des préalables (ex. RCR, vaccinations) ne peut être divulgué.

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

Téléverser un fichier: Aucun fichier n'a été sélectionné

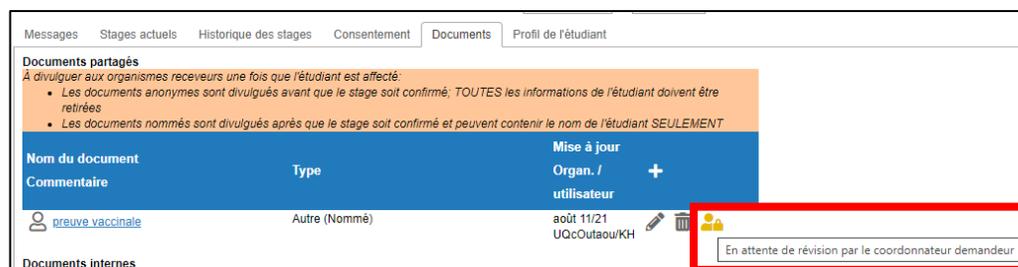
Type de document: *

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

Nom du document:

Commentaire:

- 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

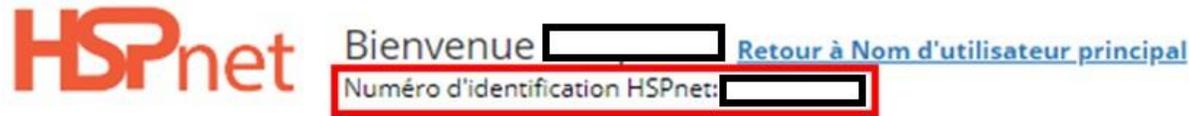
Nom du document	Type	Mise à jour
preuve vaccinale	Autre (Nommé)	août 11/21 UQcOutaou/KH

Documents internes

En attente de révision par le coordonnateur demandeur

Information complémentaire :

- 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 :



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

[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](#)