

Guide de l'étudiant – Utilisation de la plateforme HSPNET

*****Il est de votre responsabilité de lire ce document pour vous assurer 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. Pour accéder aux informations concernant leurs stages.

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

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 **code d'utilisateur** ainsi que le **mot de passe temporaire** que vous aurez reçu par courriel de HSPnet. **Ne pas utiliser le code de votre dossier étudiant.**

Il est possible que ce courriel se retrouve dans vos « *indésirables* ». **Si** vous n'avez **pas** reçu votre mot de passe temporaire par courriel de HSPnet, adressez-vous à stagescinfjsj@uqo.ca



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.

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 UQO et votre numéro de téléphone** afin de faciliter les contacts lors de vos stages (exigence obligatoire de certains CISSS et CIUSSS).

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



HSPnet Bienvenue [nom]

Assistance par courriel | **Changer le mot de passe** | Question de sécurité | Déconnexion | Actualiser

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

Consentement	
Autoriser les personnes-ressources du site à utiliser mon adresse courriel ([nom]@uqo.ca) :	Non
Autoriser les personnes-ressources du site à utiliser mon numéro de téléphone pour la recherche de contacts ([numéro]) :	Non

Formulaire de consentement à HSPnet
Par programme: StJ/Scilnf, 7455
Date Reçu: mai 25/21

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 - 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.
- Vous devez obligatoirement cliquer sur le point d'exclamation ou sur la cloche orange pour prendre connaissance des messages importants provenant de l'équipe de stage ou de votre milieu. ! 🔔
- 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.

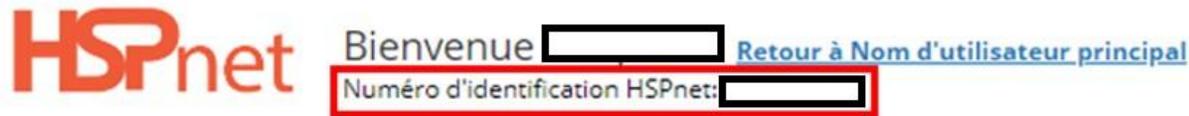
Étape 4 - Prendre connaissance des documents transmis par le milieu

- 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 de les compléter et de les transmettre à qui de droit avant le début du stage. Un non-respect de cette étape pourrait entraîner la suspension de votre stage par le milieu.**

Informations complémentaires :

- 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](#)

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

[Téléverser des documents](#)

Vidéos de formation

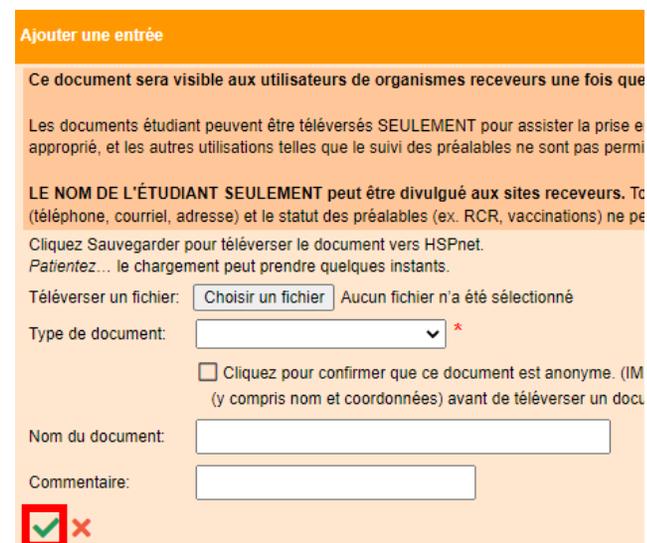
[Première connexion pour nouveaux utilisateurs](#)

[Accès à HSPnet pour étudiants](#)

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

Afin de répondre aux exigences du milieu, vous aurez peut-être à déposer des formulaires dûment remplis sous forme PDF.

- 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.



- 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.



Nom du document	Type	Mise à jour	Organ. / utilisateur	
preuve vaccinale	Autre (Nommé)	août 11/21	UQcOutaou/KH	 En attente de révision par le coordonnateur demandeur