

Mise à jour : 10 septembre 2010

Accès étudiant à HSPnet

Bienvenue à HSPnet...

Ce guide sur l'accès étudiant vous explique comment :

1. **vous connecter** à HSPnet 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 :



Horaire de stage de groupe/individuel



Document joint



Modification depuis dernière connexion



Afficher le numéro de téléphone, envoyer un courriel

Généralités

HSPnet est un système web pour la coordination des stages étudiants et est accessible depuis n'importe quel ordinateur connecté à l'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 des stages.

Étape 1 – Vous connecter à HSPnet la première fois

- a. Visitez le site HSPnet à <http://hspcanada.net/fr/index.asp> et cliquez sur votre province sur la carte du Canada
- b. Sur la page de connexion, entrez votre nom d'utilisateur et mot de passe (envoyé par courriel)
- c. Suivez les instructions pour changer votre mot de passe temporaire, choisir une question pour 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 :

HSPnet Bienvenue Joé

En-ligne Courriel **Changer le mot de passe** Déconnexion Actualiser

Messages **Stages actuels** Historique des stages Sélectionneur des sites Consentement

Renseignements sur le stage		Horaire		Lieu du stage	
Cours:	SI/130	Dates:	oct. 18/10 à nov. 22/10	Organisme:	Région - Outaouais
Type:	Group (5 Étudiants)	Quart:	Jour, 8 Hres.	Site:	Hôpital de Hull
Ref#:	150	Jours:	Mar	Service:	Méd/Chir combiné
				Destination:	8e Quest Neurologie
				Personne-ressource de la destination:	Savard Louise

- Cliquez le téléphone d'un enseignant ou précepteur pour voir leurs coordonnées, ou cliquez l'enveloppe pour ouvrir ou courriel adressé à cet individu.
- Cliquez les liens [Site](#) et [Destination](#) pour voir leurs profils en ligne.
- Cliquez les autres icônes pour plus de détails :
 - pour voir un document téléversé
 - pour voir l'horaire de stage
- Cliquez pour produire un sommaire des détails de chaque stage – un lien **Prêt** apparaîtra lorsque le PDF sera prêt à être vu ou imprimé.

Étape 3 - Afficher ou imprimer un horaire de stage

Certains types de stages ont un horaire détaillé – l'**horaire de stage du groupe** ou l'**horaire de stage individuel** est affiché 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.

[Imprimer les détails](#)

Horaire de stage du groupe

Organisme: **RegOutaoua** Site: **Hôpital de Hull** Service: **Gériatrie** Destination: **6e Nord Gériatrie**
Session: **Automne 2010 (Sep 1/10 à Dec 31/10)**

Sommaire de groupe

Surnom	Dem.	Organisme	Programme	Cours	Enseignant	Jours	Quart	Taille	Quart Heures	Ref#	État	!
CgOu-1		CgOutaouai	SI/DEMO	SI/531/R1	Enseignant, M	JV	E8	5/5	128	152	Conf	
CgOu-2		CgOutaouai	SI/DEMO	SI/531/R1	Enseignant, P	LMR	D8	2/2	208	153	AccR	

Afficher la demande de stage: | [Actualiser](#) | [Fermer la fenêtre](#)

Semaine de	Quart	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
Sep 20/10	J	CgOu-2	CgOu-2	CgOu-2	CgOu-1	CgOu-1		
	S							
Sep 27/10	J	CgOu-2	CgOu-2					
	S			CgOu-2	CgOu-1	CgOu-1		
Oct 4/10	J	CgOu-2	CgOu-2	CgOu-2	CgOu-1	CgOu-1		
	S							
Oct 11/10	J	CgOu-2	CgOu-2					
	S			CgOu-2	CgOu-1	CgOu-1		

Étape 4 – Ajouter un préalable au site

Lorsque cette fonctionnalité est activée, l'étudiant peut ajouter/modifier des informations concernant certains préalables du site receveur (milieu de stage), tel l'accès à un véhicule, connaissance de l'anglais, etc.

- Dans l'écran de bienvenue, cliquez sur [Préalables du site](#)

- b. Cliquer sur [Ajouter](#) afin d'ajouter un nouveau préalable
- c. Sélectionner le préalable désiré à partir du menu déroulant et le niveau de conformité (ex: véhicule nécessaire=Oui) et ajouter un commentaire (si nécessaire)

Modifier cette entrée

Exigence:

Conformément:

Commentaires:

✓ X

- d. Cliquez sur ✓ pour sauvegarder les changements apportés.

Besoin d'assistance?

[En-ligne](#) [Courriel](#) [Changer le mot de passe](#) [Déconnexion](#) [Actualiser](#)

Nous sommes ouverts à vos commentaires reçus par le lien d'assistance courriel – votre participation assure que HSPnet rencontre vos besoins et continue à être amélioré.

Bien à vous
L'équipe HSPnet
Courriel : assistance@hspcanada.net