

Mise à jour: 27 février 2010

Se préparer à la formation de HSPnet (nouveau déploiement): Coordonateurs demandeurs

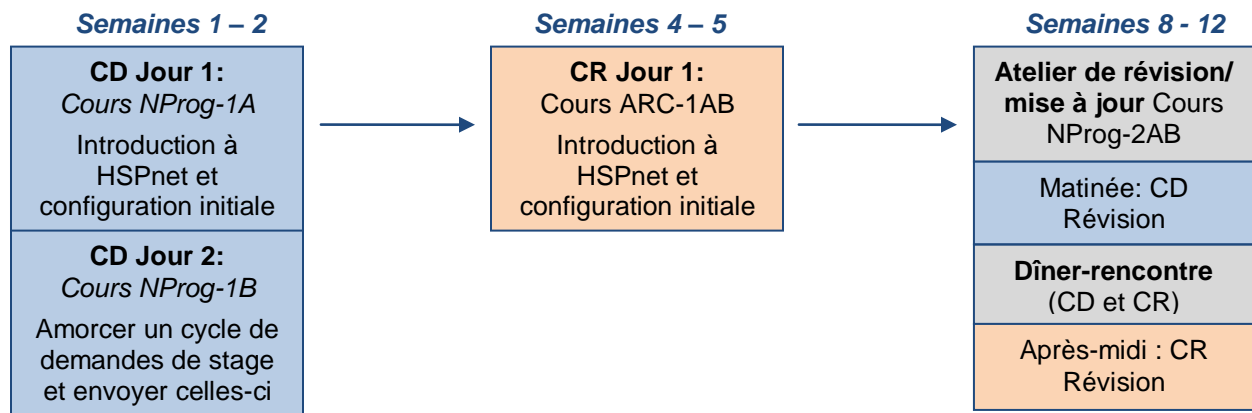
Sommaire

Ce document décrit la formation prochaine offerte aux coordonnateurs demandeurs qui déploient HSPnet pour un ou plusieurs programmes éducatifs. Il fournit:

1. Une revue du calendrier de formation de HSPnet
2. Une description détaillée des cours:
 - o Les objectifs pour chaque journée de formation
 - o La liste des activités et exercices à compléter pour chaque journée
 - o Un résumé pour chaque journée de formation

Revue du calendrier de formation – « vague » de déploiement

Chaque vague de déploiement implique une formation distincte pour les CD et les CR, suivi par une demi-journée d'un atelier de révision (CD ou CR) et une rencontre conjointe pour réviser les progrès et définir les prochaines étapes pour la région. Le déploiement est généralement prévu pour coïncider avec un "vrai" cycle d'attribution des stages: par exemple, les utilisateurs devraient être formés au printemps pour produire des demandes de stage pour la prochaine session d'automne.



Les demandes sont créées pour la prochaine session et envoyées dans la boîte d'entrée du CR en vue de leur formation

Les CR utilisateurs réacheminent les demandes aux destinations en vue d'une décision ou de les informer et entrent les réponses

Les utilisateurs « complètent » le cycle des demandes en confirmant/ attribuant les demandes, affectant les précepteurs et en transmettant les horaires*

* - les utilisateurs peuvent compléter le cycle des demandes avant l'atelier de révision/mise à jour si nécessaire

Détails du cours :

Objectif du cours – NProg-1A (1^{ère} journée sur 2)

Offrir une introduction à HSPnet pour les nouveaux utilisateurs et compléter la configuration initiale d'un ou plusieurs programmes éducatifs d'un département (par ex. les programmes de soins infirmiers).

Activités principales – 1^{er} jour

Matin
Revoir l'histoire de HSPnet, son utilisation au Canada et sa mise en œuvre dans votre province
Revoir les politiques de HSPnet sur la vie privée, la sécurité et l'accès aux données
Apprendre à naviguer le système (menus, icônes, fenêtres)
Réviser la configuration de vos programmes de formation dans HSPnet telle qu'entrée d'après les recueils, y compris les programmes et cours requis
Réviser la configuration des utilisateurs (coordonnateurs demandeurs, administrateurs étudiants) et mise à jour de leurs coordonnées et droits d'accès
Explorer la base de données du personnel et la création et mise à jour des responsables de cours et enseignants
Après-midi
Explorer la base de données des étudiants et les champs de données obligatoires (nom, no. d'identification), ainsi que les champs facultatifs (courriel, téléphone)
Explorer le profil de l'étudiant et les champs de données avancés (par ex. préalables tels que la vaccination)
Réviser la configuration des cohortes de chaque programme (par ex. étudiants en 1 ^{ère} année) et le cheminement des cours pour chaque session
Réviser les horaires de cours pour les prochains stages (par ex. automne 2010) qui seront créés lors de la 2 ^e journée de formation. Si nécessaire, ajouter les dates de cours, rotations, etc.

Résumé du 1^{er} jour :

- ✓ À la fin de la première journée, toute la configuration initiale de vos programmes éducatifs devrait être finalisée.
- ✓ Il peut être nécessaire d'assurer un suivi avant la deuxième journée de formation. Par exemple, les utilisateurs peuvent avoir à confirmer les dates de rotation des cours ou obtenir une liste des sites à utiliser lors des prochains stages.

Détails du cours (suite):

Objectifs du cours – NProg-1B (2^e journée sur 2)

Amorcer le premier cycle de demandes, dans le système HSPnet, d'un ou plusieurs programmes éducatifs et créer et envoyer autant de demandes de stage que possible pour la prochaine session (par ex. automne 2010).

Activités principales – 2^e jour

Matin
Revoir les activités de suivi de la 1 ^{ère} journée et mettre à jour la configuration ou les horaires au besoin
Apprendre les étapes du cycle d'une demande de stage dans HSPnet (gérer les étudiants, planifier les stages, produire les demandes et revoir la capacité d'accueil, envoyer et livrer les demandes, surveiller les réponses, affecter les étudiants, enseignants, ou précepteurs et transmettre les horaires)
Créer de « vraies » demandes pour la prochaine session (par ex. automne 2010) dans la fiche de groupes (groupes avec enseignant) ou la fiche de stages individuels (non-groupes)
Apprendre à utiliser les fonctions « Copier » pour simplifier la création de demandes
Explorer les profils de destination et revoir les horaires de stage pour identifier la capacité d'accueil disponible et les conflits d'horaire. Discuter de la façon dont les problèmes d'horaire ont été résolus dans le passé et comment ils peuvent être résolus à l'avenir grâce à la communication entre les utilisateurs et l'utilisation de HSPnet
Après-midi
Finaliser les demandes dans la boîte de sortie et ajuster les horaires au besoin avant d'envoyer. Réviser les scénarios demandant une configuration spéciale (rotations OU divisions, groupes liés par un même enseignant, commentaires ou alertes urgentes)
Envoyer les demandes aux sites receveurs qui utiliseront HSPnet
Gérer la file d'impression et livrer les demandes PDF par courriel aux sites qui n'utiliseront pas HSPnet
Passer en revue les prochaines étapes à poursuivre séparément après la formation (entrée des demandes restantes, livraison des demandes avant la date butoir)
Discuter d'un échéancier pour l'atelier de révision/mise à jour (un mois ou deux après la formation)

Résumé du 2^e jour :

- ✓ Certains programmes éducatifs progresseront considérablement durant la deuxième journée et pourront finir de créer toutes ou presque leurs prochaines demandes.
- ✓ Les autres devront continuer à créer des demandes après leur formation, pour s'assurer que toutes leurs prochaines demandes sont entrées à temps pour la formation des coordonnateurs receveurs.

Nous recommandons à tous les utilisateurs de réserver au moins une demi-journée par semaine après la formation de HSPnet pour terminer leurs tâches restantes telles que la création ou l'envoi des prochaines demandes, la finalisation des horaires, l'achèvement du *plan d'action de l'utilisateur*, la gestion des réponses et questions en provenance des sites receveurs.

Objectifs du cours – NProg-2AB (Révision/Mise à jour) (À planifier un à deux mois après la formation initiale)

Réviser les progrès du premier cycle d'une demande de stage et ceux du prochain (deuxième) cycle et pour développer un plan d'action commun pour le succès de l'utilisation continue de HSPnet sur le plan régional.

Activités principales

Matinée – Révision/Mise à jour pour les coordonnateurs demandeurs (CD)
Remue-méninges afin d'identifier les questions individuelles et communes ainsi que les sujets à réviser
Passer en revue toutes les étapes du cycle d'une demande de stage pour les CD
Revoir les progrès accomplis au cours du premier cycle d'une demande de stage
Réviser les tâches non complétées afin de terminer le premier cycle: <ul style="list-style-type: none">• Affecter les étudiants et les enseignants et confirmer les demandes acceptées• Annuler les demandes sans réponse de la part du site ou si le stage n'est plus nécessaire• Accepter/refuser au nom des sites non-utilisateurs et désigner les précepteurs
Découvrir les fonctionnalités pour soutenir la diffusion des stages confirmés et des horaires
Discuter des conditions de réussite pour le prochain cycle incluant l'accord sur les délais d'envoi des demandes et de réception des réponses de la part des sites receveurs.
Discuter du plan de développement pour HSPnet: rôle des nouveaux utilisateurs (p.ex. enseignants), sites receveurs additionnels
Dîner-rencontre – CD et CR
Réviser les objectifs régionaux de déploiement de HSPnet et les progrès réalisés à ce jour
Discuter des leçons tirées du premier cycle et identifier les facteurs de réussite pour le deuxième cycle.
Élaborer un plan d'action pour l'utilisation de HSPnet au niveau régional pour la prochaine année
Après-midi – Révision/Mise à jour pour les coordonnateurs receveurs (CR)
Remue-méninges afin d'identifier les questions individuelles et communes ainsi que les sujets à réviser
Passer en revue toutes les étapes du cycle d'une demande de stage pour les CR
Revoir les progrès accomplis au cours du premier cycle d'une demande de stage
Réviser les tâches non complétées afin de terminer le premier cycle: <ul style="list-style-type: none">• Accepter /refuser au nom des destinations et désigner les précepteurs• Communiquer avec les responsables des programmes éducatifs concernant les demandes non confirmées, les étudiants et enseignants non affectés
Découvrir les fonctionnalités pour soutenir la diffusion des stages confirmés et des horaires
Discuter des conditions de réussite pour le prochain cycle incluant l'entente sur les délais d'envoi des demandes et de réception des réponses de la part des sites receveurs.

Résumé de l'atelier de Révision/Mise à jour:

- ✓ Tous les utilisateurs auront terminé le cycle pour certains de leurs cours et auront une bonne compréhension des tâches à compléter pour finaliser tous les cours de leur récent cycle de stage
- ✓ Des échéanciers et processus communs seront élaborés pour guider le deuxième cycle.
- ✓ Un plan d'action pour l'avancement des objectifs régionaux pour HSPnet sera mis en place.

Nous recommandons à tous les utilisateurs de réserver au moins une demi-journée après l'atelier de Révision/Mise à jour pour terminer les tâches restantes du premier cycle et débiter les préparatifs pour le deuxième cycle s'il n'e sont pas déjà commencés.

Détails du cours (suite)

Détails supplémentaires pour les utilisateurs concernant la formation :

1. Chaque utilisateur complètera un *Plan d'action de l'utilisateur* au cours de leur formation afin de noter les tâches à compléter après la formation. Ces tâches peuvent comprendre l'entrée ou le téléversement des profils de cours, l'affectation des enseignants aux groupes, la mise à jour des profils des étudiants, etc.
2. S'il y a plus d'une personne en formation pour un programme, les tâches seront divisées lors de la deuxième journée. Par exemple, Marie créera des demandes pour le cours X et Jeanne en créera pour le cours Y. Éventuellement, elles pourront travailler ensemble sur un cours jusqu'à ce que toutes les places soient créées.
3. Les utilisateurs recevront une liste de documents et d'informations à apporter à la formation, telle qu'une liste de sites et dates de stage.
4. Nous encourageons tous les utilisateurs à entrer de vraies demandes de stage lors de la formation et pas de données fictives. Pour cette raison, nous essayons d'organiser la formation lorsque les établissements d'enseignement sont en possession des données minimales requises pour la création des demandes de stage, même si les demandes devront être modifiées par la suite avant d'être envoyées. Si un établissement d'enseignement n'a pas les dates finales ou sites de stage dont il a besoin pour entrer les demandes, il peut quand même les entrer et finaliser les dates ou sites plus tard, et livrer les demandes après qu'elles soient finalisées.
5. Le premier cycle de demandes de stage dans HSPnet nécessite plus de temps que d'ordinaire, car vous construisez un modèle pour toutes vos demandes qui doivent être créées à partir de zéro. Cependant, une fois que les modèles sont construits pour chaque cours, ils peuvent être copiés et ajustés à l'avenir, de telle sorte que le cycle de demandes devient plus court.

Information additionnelle

Pour de plus amples informations sur la formation de HSPnet, veuillez visiter le site Web www.hspcanada.net ou contactez formation@hspcanada.net.