






14 septembre 2010

Survol HSPnet pour agents de destination (AD)

Sommaire :

Ce guide couvre l'écran de bienvenue pour AD qui contient les messages de HSPnet et d'autres, une boîte d'entrée de demandes pour vos destinations, des rapports, et des outils pour gérer les profils de destination et la base de données de superviseurs.

Icône associées :

	Détails des demandes
	Commentaire : xxx
	Condition : xxx
	Alerte : xxx
	Moniteur requis

Généralités

Les agents de destination (AD) sont responsables d'accepter ou de refuser les demandes de stages étudiants dans leurs unités et d'affecter un superviseur ou précepteur si nécessaire. Les AD peuvent aussi tenir à jour un profil de destination pour offrir aux programmes d'études et aux étudiants des informations pertinentes sur leur unité ou programme.

Les AD n'ont pas besoin de se connecter à HSPnet de façon quotidienne – un courriel vous sera envoyé si il y a des demandes *en attente* dans votre boîte d'entrée et vous ne vous êtes pas connecté depuis plus de trois jours.

Étape 1 – Se connecter à HSPnet

1. Cliquez le lien envoyé dans le courriel de HSPnet (*notez bien la session du stage – par ex. automne 2010 – des demandes en attente*), ou visitez www.hspscanada.net dans votre navigateur (Internet Explorer).
2. Cliquez votre province sur la carte du Canada pour afficher votre page de connexion et les nouvelles locales de HSPnet.
3. Tapez votre nom d'utilisateur (habituellement l'initiale du prénom + nom de famille) et mot de passe.

Note : Si vous oubliez votre mot de passe, utilisez le lien [Aide avec mot de passe oublié](#) pour demander qu'un nouveau vous soit envoyé par courriel.

Après la connexion vous arriverez à l'écran de bienvenue qui affiche :



Assistance en ligne – offre un

lien au guide de consultation rapide ainsi que quelques conseils sur l'utilisation de HSPnet.

Assistance courriel – ouvre un nouveau courriel à l'assistance HSPnet, avec un objet qui permet de vous identifier ainsi que l'écran dans lequel vous vous trouvez

Changer le mot de passe – permet de changer votre mot de passe (avant la période d'expiration de 90 jours) ou de changer votre question pour mot de passe oublié.

Le lien pour **Changer pour la vue « classique »** vous permet d'essayer l'écran « classique » pour AD qui offre plus d'options de filtre et l'accès à des fonctions avancées de HSPnet telles que le module de correspondance et les assistants aux rapports. *Cet écran n'est pas recommandé pour les utilisateurs occasionnels de HSPnet.*

Étape 2 – Passer en revue les messages

Votre écran par défaut après connexion affiche l'onglet **Messages**, qui a deux sections :

Nouvelles de HSPnet – informations pour AD telles que les nouvelles fonctions disponibles dans HSPnet.

Modifications récentes d'autres – une liste de mises à jour et alertes des programmes d'études, telles que des changements de dates de stage, ou une annulation récente.

Cette section affiche un filtre « période de temps » pour afficher les alertes passées que vous aimeriez revoir; les modifications faites « depuis la date de dernière connexion » sont affichées par défaut. Si vous désirez un rappel des changements précédents, modifiez le filtre à « semaine dernière », ou « mois dernier ».

HSPnet Bienvenue Louise

Assistance en ligne Assistance par courriel Changer le mot de passe

Messages Boîte d'entrée Mes destinations Mes Précepteurs Rapports File d'impression

Nouvelles de HSPnet

Nouvel écran de bienvenue

Le nouvel écran de bienvenue pour agents de destination sera plus pratique, avec les informations organisées par onglets telles que « Mes destinations », « Mes précepteurs », et « Mes rapports ».

Les utilisateurs peuvent utiliser le nouvel écran, ou revenir à l'écran « classique » selon leurs préférences.

Modifications récentes d'autres

Sélectionnez une période de temps: Depuis la date de dernière connexion

Type de modification	Nombre de demandes	Action
Destination ajoutée ou modifiée	1	Prévisualiser

Étape 3 – Surveiller les demandes dans la boîte d'entrée

Après votre connexion chaque jour, votre boîte d'entrée est filtrée automatiquement aux demandes qui sont *en attente* ou *Acc/Conf* (*acceptées* ou *confirmées*) pour la période de temps d' « aujourd'hui ».

Un chiffre à côté de chaque statut indique combien de demandes ont ce statut, même si l'écran est filtré et ne les affiche pas.

Dans l'exemple ci-dessus, 4 demandes sont acceptées ou confirmées et 1 est en attente. Le compte des demandes en attente est affiché **en rouge** comme avertissement.

La session « aujourd'hui » affichera toutes les demandes qui sont actives maintenant, *même si elles ont commencé avant aujourd'hui*, et pour les quatre prochains mois. Les autres options sont les sessions scolaires (hiver, printemps/été, et automne) ainsi que la dernière session.

Message Boîte d'entrée Mes destinations Mes Précepteurs Rapports File d'impression

Site: HopHull Destination: Méd/Chir / 4e Sud Chirurgie Type: TOUS

Session: Aujourd'hui (sept. 14/10 - janv. 14/11) État: En attente (1) acc/conf (4) ref/annul (0)



Astuce – rappelez-vous de vérifier la session dans l'alerte courriel de demandes en attente pour vous assurer que vous affichez la bonne période de temps pour l'action nécessaire.

- Retirez le crochet tel que celui pour « acc/conf » si vous désirez réduire la liste affichée dans votre boîte d'entrée (par ex. pour vous occuper des demandes en attente et cliquez **Actualiser** pour actualiser la liste.
- Cochez la case pour « ref/annul » pour afficher les demandes inactives.

Votre **boîte d'entrée** possède d'autres filtres utiles :

Type – vous permet de filtrer les demandes de stage de *groupe* (avec enseignant) ou

non-groupe (tels que préceptorats ou projets. Dans cet exemple, le filtre indique que les groupes sont affichés, et le compte indique 3 demandes acceptées.

Site et Destination – permet de filtrer la vue à une seule destination si vous en avez plus d'une.

Notez que la boîte d'entrée n'affiche que 10 demandes à la fois, avec des liens pour les autres pages. Dans cet exemple nous voyons la 2^e page de deux; cliquez **Précédent** pour revenir à la première page de demandes.

Étape 4 – Réviser les détails des demandes

Cette boîte d'entrée affiche trois demandes de groupe confirmées et deux demandes de préceptorats (un accepté et un en attente).

Renseignements sur le stage		Horaire ▲	Lieu du stage
	Programme: CgOutaouai / SI/ACC Cours: SI/130 Type: Groupe (4 Étudiants) Réf#: 213 (Confirmée) Annuler un stage	Dates: oct. 18/10 à nov. 29/10 Quart: 8 Hres. Jours: Mar	Destination: HopHull / Méd/Chir / 4e Sud Chirurgie
	Programme: CgOutaouai / SI/ACC Cours: SI/331CHIR Type: Groupe (5 Étudiants) Réf#: 162 (Confirmée) Annuler un stage	Dates: oct. 18/10 à nov. 16/10 Quart: Jour, 8 Hres. Jours: Lun/Mar	Destination: HopHull / Méd/Chir / 4e Sud Chirurgie
	Programme: CgOutaouai / SI/ACC Cours: SI/331CHIR Type: Groupe (6 Étudiants) Réf#: 163 (Confirmée) Annuler un stage	Dates: oct. 20/10 à nov. 18/10 Quart: Jour, 8 Hres. Jours: Mer/Jeu	Destination: HopHull / Méd/Chir / 4e Sud Chirurgie
	Programme: CgOutaouai / SI/DEC Cours: SI832Prec Type: Prec Réf#: 295 (Acceptée) Refuser	Dates: nov. 11/10 à déc. 31/10 Quart: Variés, 8 Hres. Jours: Variés	Destination: HopHull / Méd/Chir / 4e Sud Chirurgie Précepteur: <input type="text"/>
	Programme: CgOutaouai / SI/DEC Cours: SI832Prec Type: Prec Réf#: 357 (En attente) Accepter Refuser	Dates: nov. 11/10 à déc. 31/10 Quart: Variés, 8 Hres. Jours: Variés	Destination: HopHull / Méd/Chir / 4e Sud Chirurgie Précepteur: Beaubien, Ariane Lafrance, Liette



Rappel – quand un stage est accepté par le site, l'étape finale est pour le programme d'études de confirmer le stage et affecter l'étudiant si ce n'est pas encore fait. *Le nom de l'étudiant sera divulgué au site quand le stage sera confirmé.*

1. Pour voir plus d'information sur une demande, cliquez pour voir les **Détails de la demande de stage**. Cet écran vous permet de communiquer avec les personnes-ressources du programme d'études et de votre site:

Détails de la demande de stage

Imprimer les détails | Imprimer le formulaire | Actualiser | Fermer la fenêtre

Masquer les coordonnées (* = n'utilise pas HSPnet)

Organisme demandeur		Organisme receveur	
Organisme/Dépt.:	CgOutaouai / SoinsInf	Coord. receveur:	Leblanc, Rose
Coord. Demandeur:	Lecours, Lucie	Agent Dest.:	Migneron, Pauline
Responsable de cours:		Précepteur:	
Enseignant:			

- Placez votre curseur sur le téléphone pour afficher le numéro de téléphone; un téléphone gris indique qu'aucun numéro n'est entré;
 - Cliquez pour ouvrir un nouveau courriel adressé à cette personne sur votre système de courriel.
2. Cliquez le lien du cours, par ex. [SI/331CHIR](#), pour voir le profil en ligne du cours entré par le programme d'études, y compris les documents téléversés.
 3. Affichez les commentaires et alertes entrés par un utilisateur. Une alerte entrée apparaîtra dans votre boîte d'entrée et dans la boîte de sortie du programme d'études :

Données du programme/cours

Programme: SI/ACC (2 an(s))

Cours: **SI/331CHIR (Année 2)**

Médecine/chirurgie - CHIRURGIE

Cohorte: A 2009

Type de stage: Groupe avec enseignant *

Durée: 72 Hres.

Un *commentaire* non-urgent (tel que « les étudiants seront en période de relâche du 9 au 15 février »)

Une *alerte urgente* (veuillez communiquer avec l'enseignant pour plus d'informations)

Une *condition* qui doit être remplie avant que le stage ne puisse être accepté (par ex. réduire la taille du groupe).

Programme: CgOutaouai / SI/DEC

Cours: SI632Prec

Type: Prec

Réf#: 295 (Acceptée)

Étape 5 – Accepter ou refuser les demandes

1. Dans votre boîte d'entrée, cliquez **Accepter** pour accepter une demande. Un bouton **Refuser** reste au cas où vous avez fait une erreur ou devez refuser une demande par la suite.
2. Cliquez **Refuser** si vous ne pouvez pas accommoder l'étudiant. Vous devrez fournir une raison pour refuser le stage (par exemple « Aucun superviseur disponible »; cliquez pour continuer. Le statut du stage sera mis à jour à « Refusé » mais le bouton **Accepter** demeure au cas où vous pouvez accepter le stage par la suite.



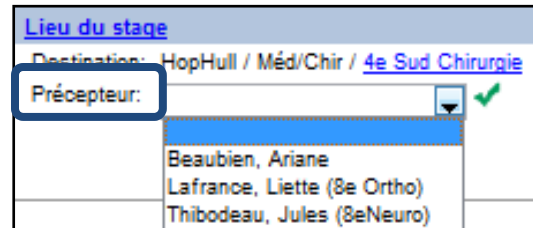
NOTE – dans la situation inhabituelle où vous devez annuler un stage avant qu'il ne soit accepté ou confirmé, vous pouvez le faire en cliquant [Annuler un stage](#).

Vous devrez sélectionner une raison dans le menu déroulant; cliquez pour sauvegarder votre raison et continuer.

Étape 6 – Affecter les superviseurs

Chaque demande dans votre boîte d'entrée affichera un menu déroulant de personnel à affecter comme superviseur si nécessaire (par exemple préceptorat ou projet).

Pour les groupes avec enseignant, le superviseur est fourni par le programme d'études sauf si un accord spécial existe et que l'établissement d'enseignement demande un moniteur (employé par le site) pour accompagner le groupe. Référez-vous au guide de consultation rapide *Moniteurs/monitrices* si cet accord est en cours dans votre province.

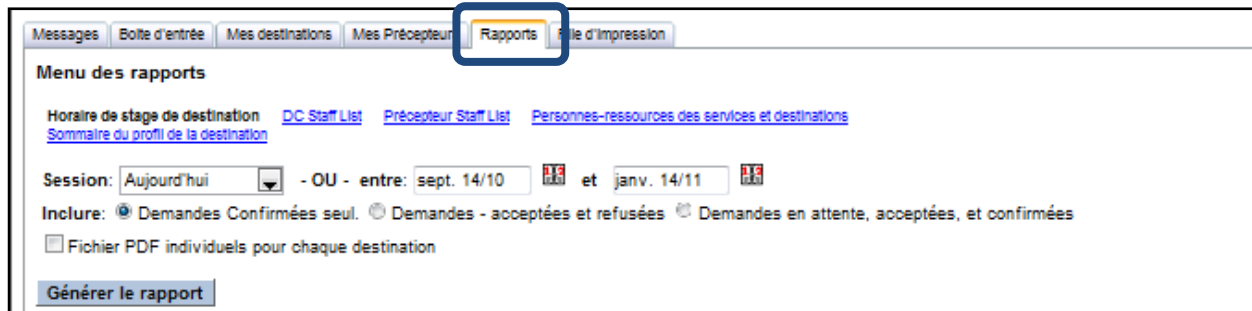


1. Le menu déroulant affiche une liste de tous les membres du personnel dans votre département (par ex. soins infirmiers). Si le membre du personnel n'est pas dans la liste, vous pouvez l'ajouter dans l'onglet « Mes superviseurs » (voir la page suivante).
2. Sélectionnez un nom dans le menu déroulant et cliquez pour affecter le superviseur.
3. Si un second superviseur est nécessaire, cliquez pour ouvrir la fenêtre **Superviseur multiples**. Cliquez à nouveau pour afficher le menu déroulant et entrez le nombre d'heures pour ce superviseur. Vous devrez ajuster les heures de l'autre superviseur pour équilibrer le nombre total des heures, ou cliquer **Distribuer également** pour partager les heures.

Pour plus de détails sur l'ajout de superviseurs multiples, référez-vous au guide de consultation rapide *Précepteurs/superviseurs multiples* sur <http://hspcanada.net/fr/ressources/consultation.asp>.

Étape 7 – Imprimer les horaires et rapports

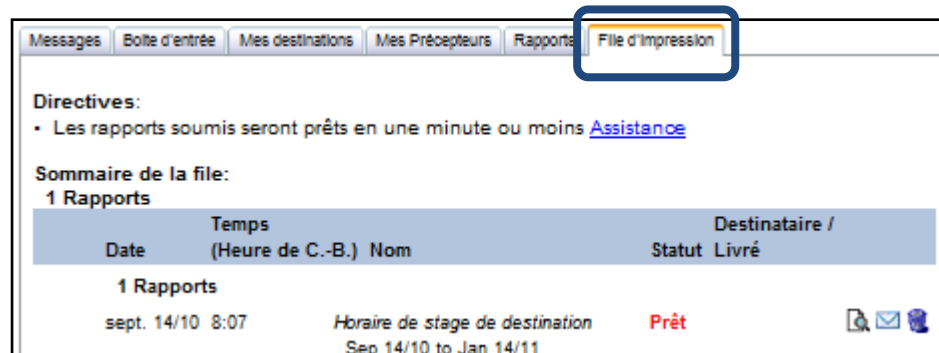
L'onglet **Rapports** offre un menu de rapports PDF qui sont appréciés auprès des AD, y compris une liste de superviseurs et un horaire de stage pour la prochaine session. Lorsqu'un rapport est demandé dans le menu, il est ajouté à la **file d'impression** d'où il sera produit selon l'ordre de soumission.



1. Dans la file d'impression les rapports sont produits en deux minutes ou moins; cliquez **Actualiser** pour actualiser le statut et vérifier si le rapport est prêt.

2. Quand le statut est **Prêt**:

- Cliquez l'icône **Prévisualiser** pour l'ouvrir dans une autre fenêtre. De là il peut être imprimé ou sauvegardé localement.



- Cliquez l'icône Courriel pour envoyer le fichier comme pièce jointe à un ou plusieurs destinataires.

Étape 8 – Réviser les profils de destination

Une liste des destinations dont vous êtes responsable apparaît sous l'onglet « Mes destinations ». La date de « dernière mise à jour » apparaîtra **en rouge** si le profil n'a pas été mis à jour depuis un an.

Destination	Dernière mise à jour
Hôpital de Hull / Méd/Chir combiné / 4e Sud Chirurgie	avr. 21/10
Hôpital de Hull / Méd/Chir combiné / 6e Est Médecine	mars 5/10

1. Cliquez le lien de la destination (par ex. [4e Sud Chirurgie](#)) pour ouvrir le **profil de destination**.

Chaque onglet du profil peut être modifié selon le format de l'information affichée :

- Cliquez pour modifier chaque section de l'onglet, par exemple pour mettre à jour les heures d'opération ou pour entrer une description de votre unité ou programme;
- Cliquez pour ajouter une entrée dans un tableau tel que ceux dans les onglets « Personnes-ressources » et « Personnel typique ».

Profil de destination

Nom: 4e Sud Chirurgie (4eSudChir) Site: Hôpital de Hull
Services: Personne-ressource Dernière mise à jour: avr. 21/10
Méd/Chir combiné Rose Leblanc

Imprimer le profil | Actualiser | Fermer la fenêtre

Profil Personnes-ressources Personnel typique Capacité d'accueil Capacité utilisée Historique

Imprimer l'onglet

Adresse et horaire Description Préalables Fermetures Documents

Pour plus d'explications sur la gestion de votre profil de destination, référez-vous au guide de consultation rapide *Profils de destination* sur <http://hspcanada.net/fr/ressources/consultation.asp>.

Rappelez-vous

- Pour recevoir de l'assistance, cliquez **Assistance par courriel** dans le menu de navigation en haut. Ceci ouvrera un nouveau message courriel pré-adressé à assistance@hspcanada.net, et une réponse vous parviendra en moins de quatre heures ouvrables.

Vous avez maintenant complété les étapes pour accepter ou refuser les demandes, affecter les précepteurs, imprimer les horaires de destination et réviser vos profils de destination. Si vous avez des questions ou avez besoin d'assistance, n'hésitez pas à communiquer avec nous à assistance@hspcanada.net.

L'équipe HSPnet

Réseau de gestion des stages en sciences de la santé
www.hspcanada.net