

# Guide de l'étudiant

## Utilisation de la plateforme HSPnet



\*\* Bien que HSPnet puisse être utilisé de votre téléphone cellulaire, il vaut mieux y accéder d'un ordinateur \*\*

**\*\*\*Il est de votre responsabilité de lire ce document pour assurer le bon fonctionnement de vos stages\*\*\***

***Ce document a été créé par l'Université de Sherbrooke avec l'Université du Québec en Outaouais. Nous les remercions d'avoir accepté de partager leurs documents pour votre bénéfice.***

HSPnet est une plateforme web pancanadienne utilisée pour la coordination des stages 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, déposer des documents et voir et imprimer le détail de leurs stages.

## Table des matières

Étape 1 - Connexion à HSPnet .....	2
Étape 2 - Consentement à la divulgation des coordonnées .....	2
Étape 3 – Modification ou Ajout du numéro de téléphone.....	3
Étape 4 – Accéder aux informations de vos stages à venir .....	4
Étape 5 - Prendre connaissance des documents transmis par le milieu .....	5
Étape 6 - Téléverser des documents (formulaires et autres) dans la section Documents partagés .....	5
Numéro d'identification HSPnet.....	7
Transfert du courriel étudiant vers le courriel personnel via Outlook .....	8
Documents de référence pour étudiants .....	9

## Étape 1 - Connexion à HSPnet

1. Vous devriez avoir reçu un courriel en provenance de noreply@HSPcanada.net titré « Bienvenue à HSPnet-QC – Here is your new User ID. Vérifiez vos courriels « indésirables ». Si vous N'avez PAS reçu votre mot de passe temporaire par courriel de HSPnet, adressez-vous au responsable des stages de votre établissement d'enseignement.
2. Le mot de passe contient votre nom d'utilisateur et votre mot de passe temporaire
3. Connectez-vous à HSPnet à l'adresse : <https://hspscanada.net/francais/>
4. Cliquez sur votre province (QC) sur la carte du Canada
5. Sur la page de connexion, entrez votre **nom d'utilisateur** et le **mot de passe temporaire** que vous aurez reçus par courriel de noreply@HSPcanada.net.
6. Suivez les instructions pour changer votre mot de passe, choisissez une question pour « mot de passe oublié » et acceptez les responsabilités de l'utilisateur.

## Étape 2 - Consentement à la divulgation des coordonnées

Votre numéro de téléphone ne sera pas divulgué aux milieux de stages tant que vous n'y consentez pas. 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. Si les deux phrases débutant par « Autoriser les personnes-ressources du site à utiliser [...] » sont suivies de « Oui », passez à l'étape 3. Sinon, cliquez sur le crayon pour modifier les données.

**HSPnet** Bienvenue Auto  
Numéro d'identification HSPnet: HSP906

[Changer le mot de passe](#) [Question de sécurité](#) [Déconnexion](#) [Actualiser](#)

Si vous avez besoin d'assistance, veuillez communiquer avec le coordonnateur de stage dans votre maison d'enseignement, qui prendra contact avec l'équipe HSPnet si nécessaire

Messages Stages actuels Historique des stages Sélecteur des sites Exigences des sites **Consentement** Documents Profil de l'étudiant

**Consentement**

Autoriser les personnes-ressources du site à utiliser mon adresse courriel (karina.pourreaux.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca):  Oui  Non

Autoriser les personnes-ressources du site à utiliser mon numéro de téléphone pour la recherche de contacts (514-123-4567):  Oui  Non

**Formulaire de consentement à HSPnet**

Par programme: SoinsInf, SI/DEC Date Reçu: mars 13/24

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 – Modification ou Ajout du numéro de téléphone


Si vous devez modifier votre numéro de téléphone.


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](#)

Dans l'onglet « Profil de l'étudiant », assurez-vous que le numéro de téléphone soit présent et valide.

- Si le numéro est présent et valide, vous n'avez rien de plus à faire.
- Si vous devez l'ajouter ou le corriger, cliquez sur le **crayon**.
- Dans la nouvelle fenêtre orange, apportez les corrections nécessaires sous le format 111-222-4444.
- Une fois coché, appuyez sur le crochet vert au bas. 

Renseignements - usage interne seulement 

Adresse 1:  
 Adresse 2:  
 Ville:  
 Province:  
 Pays: Canada  
 Code postal:  
 Téléphone:  450-999-9999  
 Autre téléphone:  
 2ième autre téléphone:  
 Courriel: : Laure.Edubois@monecole.qc.ca  
 Autre courriel:

Modifier cette entrée

Adresse 1:   
 Adresse 2:   
 Ville:   
 Province:   
 Pays:   
 Code postal:   
 Téléphone:   
 Autre téléphone:   
 2ième autre téléphone:   
 Courriel:   
 Les adresses courriel principales devraient être attribuée par l'établissement d'enseignement, plutôt que celles d  
 Autre courriel:

## Étape 4 – Accéder aux informations de vos stages à venir

Vous trouverez les informations concernant votre ou vos stages à venir, sous l'onglet « stages actuels ». Votre établissement d'enseignement peut déterminer à quel moment l'information sera disponible. Si vous ne voyez pas d'information, contactez votre coordonnateur de stages.



Il est possible qu'à ce stade, l'emplacement du stage ne soit pas encore 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. Assurez-vous de consulter HSPnet la veille de votre stage pour vérifier s'il y a eu des changements.

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.** Cliquez 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 5 - 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.**

Si vous avez besoin d'assistance, veuillez communiquer avec le coordonnateur de stage dans votre maison d'enseignement, qui prendra contact avec l'équipe HSPnet si nécessaire

Message | **Stages actuels** | Historique des stages | Sélectionneur des sites | Exigences des sites | Consentement | Documents | Profil de l'étudiant

Renseignements sur le stage		Horaire	Lieu du stage	
Cours:	C220	Dates:	janv. 1/25 à févr. 24/25	
Type:	GrpSupPart (6 Étudiants)	Quart:	Amendé, 8 Hres.	
Enseignant:	Jean Baptiste	Heures:	48 (6 quarts)	
Ré#:	7516  	Jours:	Lun/Mar	
		Organisme:	CIUSSS Pratique	
		Site:	Hôpital Pratique	
		Cadres:	OR/Diagnostic - Salle des naissances	
		Destination:	<b>Unité Naissance</b>	
		Personne-ressource de la destination:	Christine Brassard  	
		Précepteur:	Sophie Lanvers 	

### Profil de destination

**Nom de destination:** Unité Naissance (UnNaiss)      **Organisme:** CIUSSS Pratique (CIUSSSPrat)  
**Site:** Hôpital Pratique (HôpPratiqu)  
**Dernière mise à jour:** nov. 27/23

**Services**      **Personne-ressource**

**Actualiser** | **Fermer la fenêtre**

**Général** ✓ | **Préalables** ✓ | **Documents** ✓

**Imprimer l'onglet**

**Adresse et horaire** ✓      [Description](#)

**Profil**

## Étape 6 - Téléverser des documents (formulaires et autres) dans la section Documents partagés

Afin de répondre aux exigences du milieu, vous aurez à déposer des formulaires dûment remplis sous forme PDF. *Si vous ne répondez pas à l'exigence de transmettre ces documents, le milieu pourrait ne pas vous accepter en stage.*

- Numériser les documents à transmettre, une fois remplis.
- Assurez-vous de nommer vos documents avec vos nom et prénom, sans accent ni espace. Ex : Confidentialite\_Debonzieu\_Ella.
- Cliquez sur l'icône **+** qui se trouve sous l'onglet « Documents », section « documents partagés ». La fenêtre « Ajouter une entrée » s'ouvrira.

### Documents partagés

*A divulguer aux organismes receveurs une fois que l'étudiant est affecté:*

- Les documents anonymes sont divulgués avant que le stage soit confirmé; retirés
- Les documents nommés sont divulgués après que le stage soit confirmé et

**Aucun résultat. Cliquez Ajouter pour créer une nouvelle entrée.** **+**

- 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 : Confidentialite\_Debonzieu\_Ella).
- 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). Toutefois, assurez vous que la case soit cochée.

Supprimer ce document à la fin de mon programme actuel ou à l'expiration de mon formulaire de consentement (à la première éventualité)

- 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 e approprié, et les autres utilisations telles que le suivi des préalables ne sont pas permi

**LE NOM DE L'ÉTUDIANT SEULEMENT peut être divulgué aux sites receveurs.** To (téléphone, courriel, adresse) et le statut des préalables (ex. RCR, vaccinations) ne pe

Cliquez Sauvegarder pour téléverser le document vers HSPnet.  
Patience... 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. (IM (y compris nom et coordonnées) avant de téléverser un docu

Nom du document:

Commentaire:

**NE PAS cocher la case Anonyme**

Type de document :

- CV de l'étudiant - Anonyme
- CV de l'étudiant- Personnalisé
- Lettre de présentation
- Liste de compétences
- Description du projet
- Consentement HSPnet
- Autre (voir Nom du document)**

- Si vous devez déposer un 2e document, cliquez sur le **+**


- Vous vous êtes trompé de document déposé ? Cliquez sur le crayon.

#### 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	Organ. / utilisateur
Commentaire			
 <a href="#">Lieu de travail</a>	Autre (Nommé)	mars 31/23	UIda.Sherbro/ID  

- 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	Organ. / utilisateur
Commentaire			
 <a href="#">preuve vaccinale</a>	Autre (Nommé)	août 11/21	UQcOutaou/KH   

Documents internes

En attente de révision par le coordonnateur demandeur

## Numéro d'identification HSPnet

Vos milieux de stage vous demanderont de compléter divers documents dans lesquels vous aurez peut-être à inscrire votre **numéro d'identification HSPnet**. Vous trouverez ce numéro en dessous de votre prénom une fois que vous êtes connecté à votre compte :



Bienvenue [ ] [Retour à Nom d'utilisateur principal](#)

Numéro d'identification HSPnet: [ ]

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](#)

## Transfert du courriel étudiant vers le courriel personnel via Outlook

À partir d'Outlook du courriel étudiant : Paramètres > Courrier > Transfert

The screenshot shows the Outlook 'Paramètres' (Settings) window. On the left, the 'Courrier' (Mail) category is selected. The main area shows the 'Transfert' (Transfer) settings. The 'Activer le transfert' (Turn on transfer) checkbox is checked. Below it, the 'Transférer mon courriel à' (Transfer my mail to) field contains the email address 'XXX@gmail.com'. The 'Conserver une copie des messages transférés' (Keep a copy of transferred messages) checkbox is also checked.



## Documents de référence pour étudiants

- Accéder à HSPnet <https://kbfr.hspnetapp.ca/books/guides-pour-etudiants/page/guide-etudiant-acceder-a-hspnet>
- Consentir à la divulgation de votre numéro de téléphone <https://kbfr.hspnetapp.ca/books/guides-pour-etudiants/page/guide-etudiant-consentir-a-la-divulgation-de-votre-numero-de-telephone>
- Consentir à la divulgation de votre adresse courriel <https://kbfr.hspnetapp.ca/books/guides-pour-etudiants/page/guide-etudiant-consentir-a-la-divulgation-de-votre-adresse-de-courriel>
- Téléverser des documents (accès avancé) <https://kbfr.hspnetapp.ca/books/guides-pour-etudiants/page/guide-etudiant-televerser-des-documents-acces-avance>
- Utiliser la fonction Sélecteur de sites <https://kbfr.hspnetapp.ca/books/guides-pour-etudiants/page/guide-etudiant-utiliser-la-fonction-selecteur-de-sites>