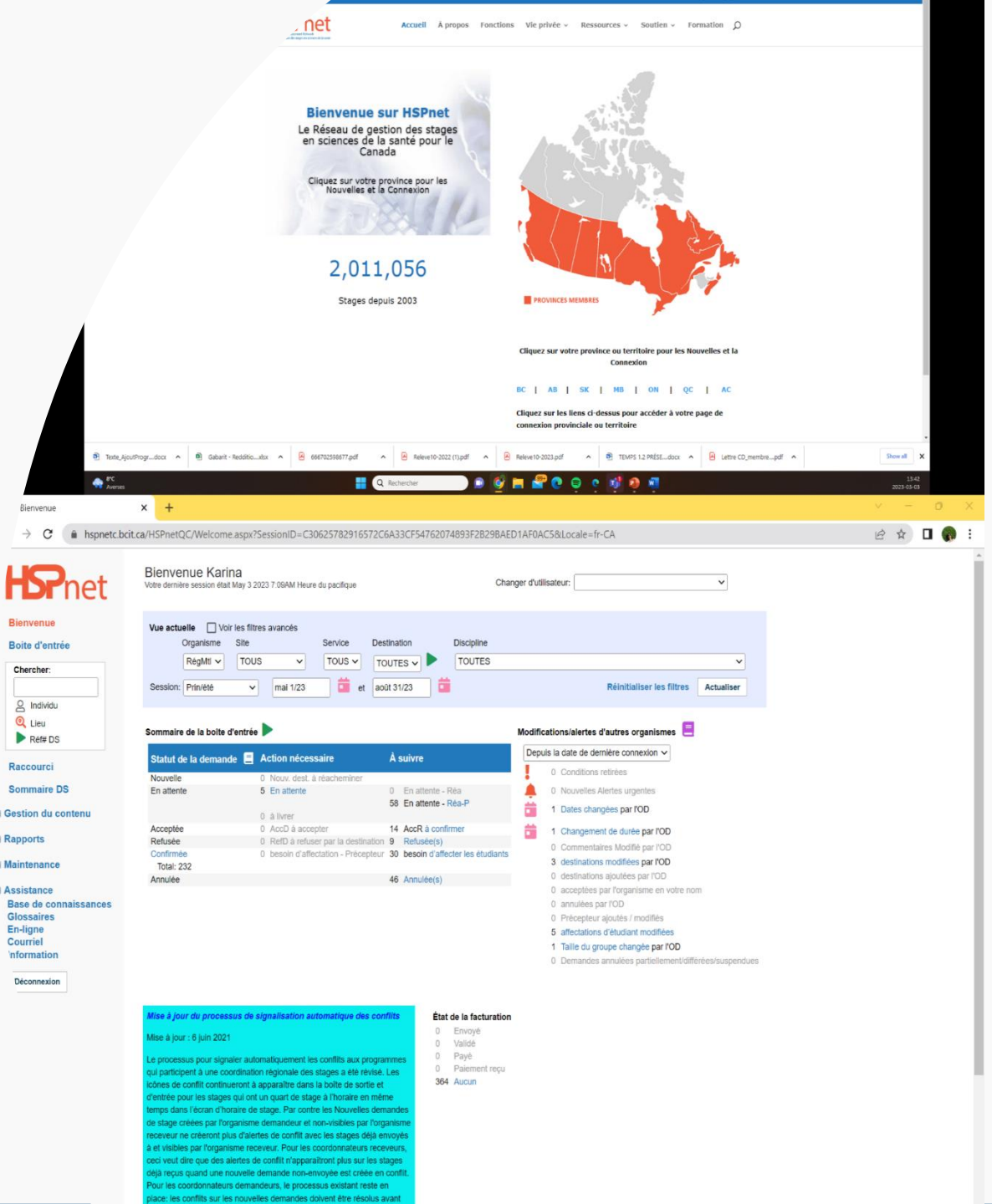
Plateforme de gestion
de stages en soins

Gestion des cohortes et inscription des étudiants



Formatrice: Karina Pourreaux

À qui s'adresse cette formation ?

- Employés d'une maison d'enseignement
- Avec un compte utilisateur HSPnet
- Administrateur local

Règles de conduite

- Veuillez fermer votre micro
- Vous pouvez garder votre caméra ouverte
- Utilisez « Lever la main » pour intervenir quand vous voulez. Il y aura quand même des périodes de questions.
- Évitez d'utiliser le « chat » pour commenter



Plan de cours

- Ajouter une nouvelle cohorte
- Téléverser une liste d’étudiants
- Copier les étudiants dans la fiche de travail
- Déplacer les étudiants
- Fermer une cohorte

Base de connaissances

- Plusieurs informations dans des Guides et/ou vidéos dans la Base de connaissance
- Se référer au document « Fonctions principales » pour la liste des guides et vidéos (dans la Base de connaissance)
- Après 10 min de recherche, contacter HSPnet

Base de connaissances

Liste des guides en référence au contenu:

- Gestion des cohortes: Ajouter, copier et inactiver
- Survol de l’écran des cohortes
- Gestion des étudiants: retrait du stage
- Profil de l’étudiant: Sommaire des cohortes actives
- Téléversement automatisé des étudiants
- Affectation automatisée des étudiants
- Annuler l’affectation d’un étudiant confirmé

Ajouter une nouvelle cohorte

HSPnet a deux types de cohortes : structurées et non structurées. Les cohortes structurées et les cohortes non structurées font référence aux étudiants qui commencent un programme d'études en même temps et qui obtiennent leur diplôme en même temps.

- Une cohorte **structurée** dans HSPnet est décrite comme une classe d'étudiants qui commencent leur programme d'études ensemble, suivent les mêmes cours-stages relativement en même temps pour finalement diplômer ensemble à la fin du programme. Lorsque les étudiants sont téléversés sous la Fiche d'inscriptions de la cohorte, tous les étudiants sont automatiquement inscrits à tous les cours de la cohorte.
- Dans une cohorte **non structurée**, les étudiants de deuxième année peuvent suivre des cours de troisième année et certains étudiants de troisième année peuvent suivre des cours de deuxième année. Si vous utilisez une cohorte non structurée, vous devrez inscrire les étudiants à chaque cours de cette cohorte.
- Dans les deux types de cohortes, le modèle de cohorte doit inclure tous les cours que tous les étudiants de la cohorte complèteront. Les étudiants peuvent être dispensés manuellement de certains cours selon les besoins.

- À noter qu'il est aussi possible de copier et de désactiver des cohortes.

Guide de référence:

Base de connaissances - gestion des cohortes: ajouter, copier et inactiver

Connectez-vous à Démo

- https://demo.hspnetapp.ca/QC/?Locale=fr-CA
- Nom d'utilisateur: Apowder (Agatha Powder)
- MdP: HSPnet123$%?

Ajouter une nouvelle cohorte

Bienvenue

Cohortes

Boite de sortie

Copier une cohorte: 2ième méthode

Dans l'écran **Maintenance des Cohortes :**

- Cliquez sur l'icône +



Lorsque l'écran "Ajouter une entrée" s'ouvre :

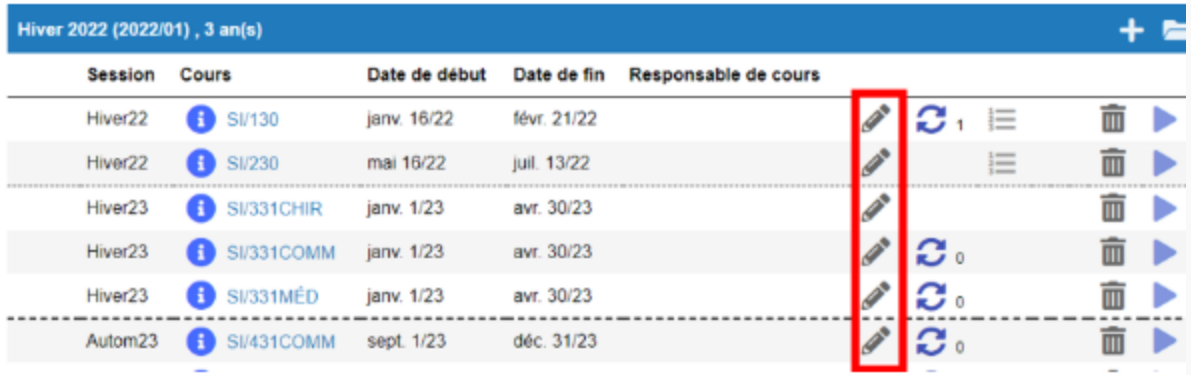
1. Tapez un nom pour la nouvelle cohorte.
2. Tapez un nom abrégé pour la nouvelle cohorte (maximum 10 caractères).
3. Sélectionnez le bouton "*Copier une cohorte existante (recommandé)*".
4. Sélectionnez le modèle d'une cohorte que vous voulez copier.
5. Sélectionnez la première session de votre nouvelle cohorte.



Ajouter une nouvelle cohorte

Mettre à jour les dates de stage:

- Utilisez l'icône du crayon pour mettre à jour les dates du cours afin qu'elles correspondent à l'année en cours. (Ex: le cours débute le 16 janvier en 2022, mais la date de début est le 17 janvier en 2022).
- Lorsque l'écran "modification du cours dans la cohorte" est ouvert, utilisez l'icône du calendrier pour sélectionner les nouvelles dates ou utilisez un format texte (dans le même format que la date précédente).
- Sauvegarder toujours les modifications avec l'icône



Rappelez-vous: Si vous ne parvenez pas à mettre à jour les dates des cours, vérifiez à nouveau le profil de votre cohorte (utilisez l'icône de modification dans la barre bleue) pour voir quelle est la première session sélectionnée. Vous ne pouvez mettre à jour les dates que dans la plage de date spécifiée pour le début de la cohorte. Par exemple, si vous avez conservé la session à l'automne 2021 dans le menu déroulant, vous ne pourrez pas mettre à jour votre premier cours vers une session en 2022. Si vous avez déjà créé une feuille de travail, la liste déroulante des sessions sera verrouillée. Il sera nécessaire d'annuler les feuilles de travail pour ajuster la session dans le menu déroulant dans ce cas.

Ajout de cours

Écran Cohortes > Ajouter un cours



1. Changer les dates du C240 et C400 pour qu'elles ne se chevauchent pas
2. Ajouter C500; A27; 20 sept au 19 oct 2027; lundi, mardi

Téléversement d'une liste d'étudiants vers une cohorte

Toutes les transactions Internet par HSPnet sont sécurisées avec un cryptage industriel standard fournissant une option sécurisée pour ajouter ou mettre à jour des données démographiques étudiantes dans HSPnet. La fonction TAE permet à un coordonnateur demandeur administrateur local ou administrateur des étudiants de:

- Téléverser des listes d'étudiants dans l'écran de **Maintenance : Étudiants**, pour ajout à la base de données, OU
- Téléverser des listes d'étudiants dans la **Fiche d'inscriptions**, pour ajout à la base de données ET inscription dans une cohorte en une étape.

La mise à jour des données démographiques des étudiants par téléversement direct d'un fichier de données est appropriée pour l'ajout ou mise à jour de multiples dossiers dans les situations suivantes:

- Durant la **mise en place de HSPnet** afin qu'un programme d'études charge ses données étudiantes dans HSPnet;
- Lors de la **création d'une cohorte** d'étudiants, par exemple une nouvelle cohorte à l'automne;
- Pour **mettre à jour les coordonnées** (téléphone/courriel) d'étudiants, par ex. pour ajouter le courriel d'étudiants téléversés auparavant sans courriel.

Voir les différentes particularités de téléversement à partir d'un modèle de fichier existant ou d'un nouveau modèle de fichier.

La procédure à suivre se trouve ici: Téléversement des étudiants automatisé (TAE)

Téléversement d'une liste d'étudiants vers une cohorte

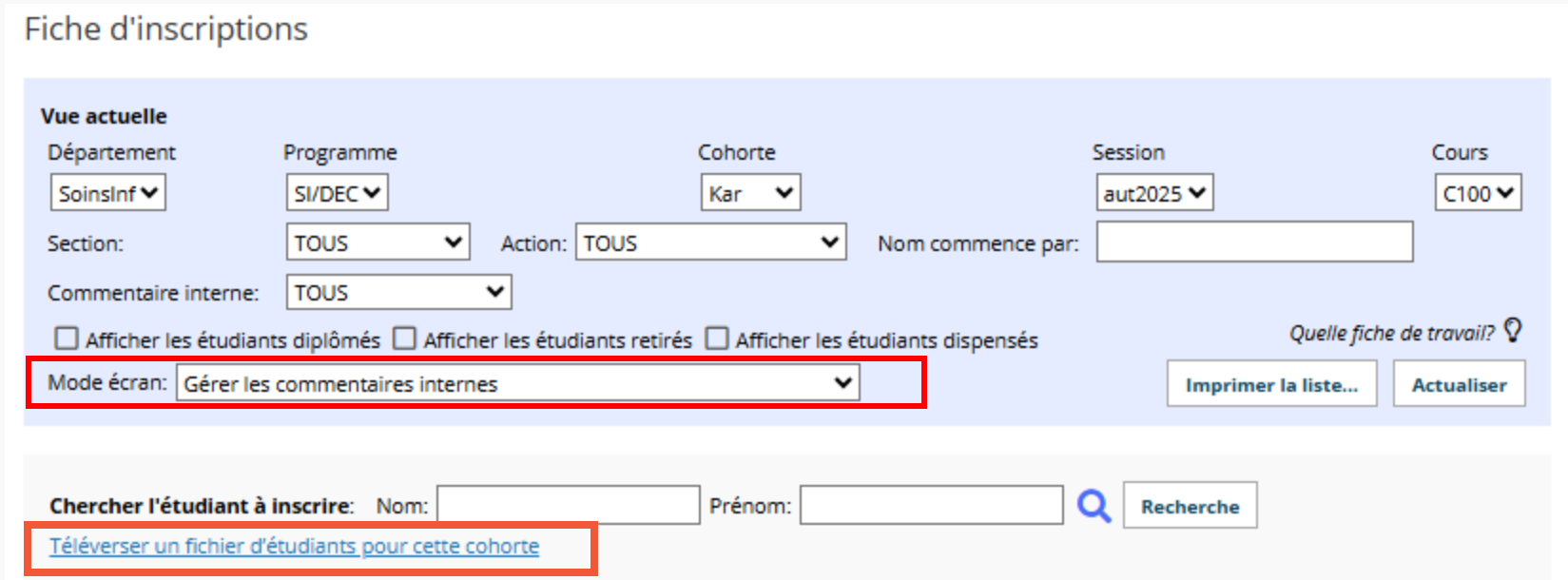
Spécifications des fichiers de téléversement

Vous devrez peut-être contacter votre service informatique (SI) pour des instructions sur la production d'un extrait de données depuis votre système de données d'étudiants. Par exemple, la plupart des systèmes de données d'étudiants permettent de produire une liste Excel d'étudiants inscrits dans le programme d'études. Dans d'autre cas, votre SI pourra produire cet extrait si votre système ne vous permet pas de le faire vous-même.

Formats de fichier permis – les données peuvent être téléversées directement en utilisant un fichier Excel seulement. Un modèle Excel standard est disponible quand vous commencez un téléversement (voir l'étape A). Si votre fichier à téléverser est en format CSV, vous devrez le sauvegarder en format Excel avant de le téléverser.

Correction d'erreurs – *les corrections suivantes devraient être* faites *avant de téléverser le fichierdans HSPnet* car dans la plupart des cas, les erreurs devront être corrigées avant de compléter le téléversement :

- Retirer les étudiants doublons
- Retirer les caractères non-texte tels que les parenthèses ou chiffres des noms – par ex. « (Legrand) » ou «Julien2 » causera une erreur
- Changer les noms en majuscules (ex. JEAN LEGRAND) ou minuscules (ex. jean legrand) en format approprié (ex. Jean Legrand).



Téléversement d'une liste d'étudiants vers une cohorte

Téléverser un fichier - Étudiants

Cette fonction vous permet de téléverser un fichier Excel contenant des informations étudiantes par l'intermédiaire du réseau crypté de HSPnet.
Les étapes pour compléter un téléversement sont:

1. Sélectionnez un modèle de téléversement qui correspond au format de votre fichier à téléverser.
2. Cliquez sur le bouton « Choisissez un fichier » et localisez le fichier Excel sur votre disque local ou réseau. Double-cliquez sur le fichier pour insérer son nom de fichier dans le champ de téléversement.
3. Cliquez sur le bouton « Téléverser un fichier » pour ouvrir l'écran de Validation du fichier.
4. Révisez et fixez tous les avertissements (tels que des étudiants avec un nom semblable) et les erreurs (tels que des numéros d'étudiants en double). Une fois tous les dossiers inadmissibles (contenant des erreurs) sont fixés, cliquez sur le bouton pour « Traiter le téléversement ».

Base de connaissances pages:

Téléversement des étudiants automatisé (TAE)

Veuillez patienter... le téléversement peut prendre quelques instants.

Modèle de téléversement: Modèle standard HSPnet — Téléverser un exemple de ce modèle

Demander un nouveau modèle de téléversement

	A	B	C	D	E	F	G	
Exemple:	**Nom**	**Prénom**	**No. d'étudiant**	**Autre no. d'étudiant**	**Courriel principal**	**Code régional de téléphone**	**Téléphone**	**Organisme deman**
	...	...	...	...	...	...	...	

Téléverser un fichier: Choisir un fichier Liste BSI181_courriels.xlsx

Liste BSI181_courriels.xlsx

☐ Ce fichier à téléverser contient des étudiants ay consentement autorisant leurs coordonnées personnelles à être ajoutées à HSPnet pour leur programme de formation de . FII

Téléverser un fichier | **Fermer la fenêtre**

Téléversement d'une liste d'étudiants vers une cohorte

Téléverser un fichier - Étudiants

Cette fonction vous permet de téléverser un fichier Excel contenant des informations étudiantes par l'intermédiaire du réseau crypté de HSPnet.
Les étapes pour compléter un téléversement sont:

1. Sélectionnez un modèle de téléversement qui correspond au format de votre fichier à téléverser.
2. Cliquez sur le bouton « Choisissez un fichier » et localisez le fichier Excel sur votre disque local ou réseau. Double-cliquez sur le fichier pour insérer son nom de fichier dans le champ de téléversement.
3. Cliquez sur le bouton « Téléverser un fichier » pour ouvrir l'écran de Validation du fichier.
4. Révisez et fixez tous les avertissements (tels que des étudiants avec un nom semblable) et les erreurs (tels que des numéros d'étudiants en double). Une fois tous les dossiers inadmissibles (contenant des erreurs) sont fixés, cliquez sur le bouton pour « Traiter le téléversement ».

Base de connaissances pages:

Téléversement des étudiants automatisé (TAE)

Veuillez patienter... le téléversement peut prendre quelques instants.

Modèle de téléversement: Modèle standard HSPnet

Téléverser un exemple de ce modèle

Demander un nouveau modèle de téléversement

	A	B	C	D	E	F	G	
Exemple:	**Nom**	**Prénom**	**No. d'étudiant**	**Autre no. d'étudiant**	**Courriel principal**	**Code régional de téléphone**	**Téléphone**	**Organisme deman**
	...	...	...	...	...	...	...	

Téléverser un fichier: Choisir un fichier Liste BSI181_courriels.xlsx

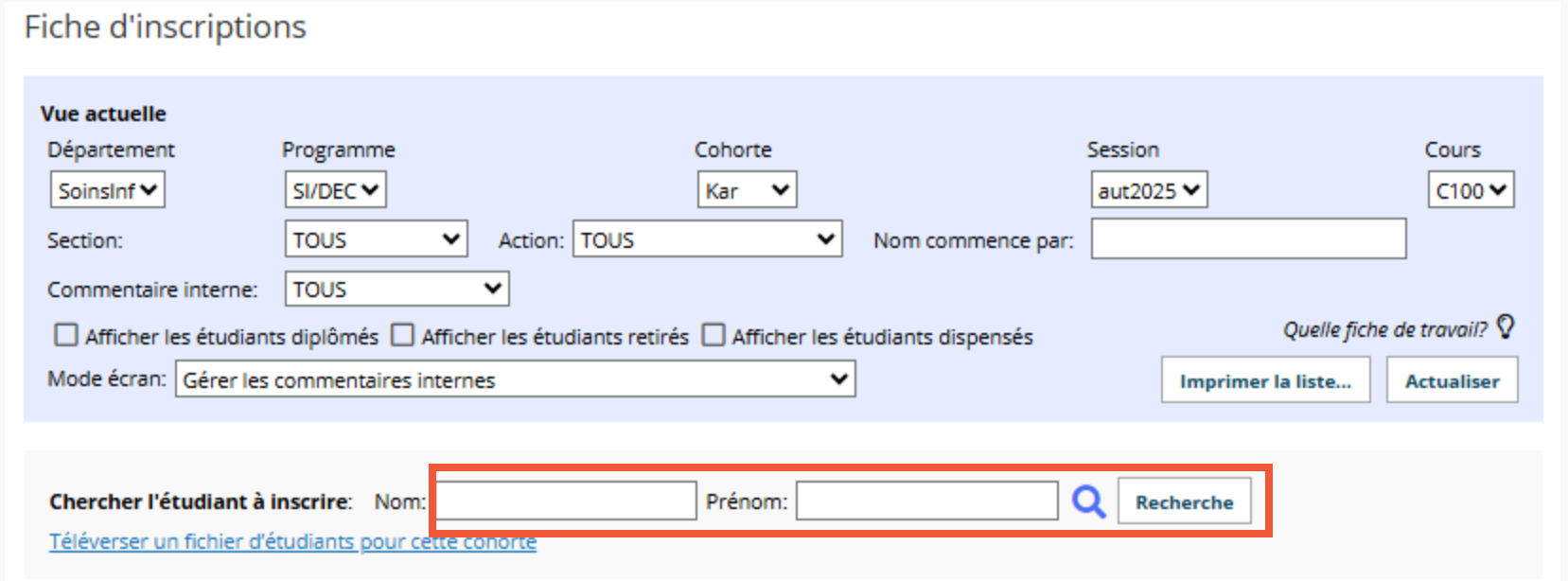
☑ Ce fichier à téléverser contient des étudiants ayant soumis un formulaire de consentement autorisant leurs coordonnées personnelles à être ajoutées à HSPnet pour leur programme de formation de : FII

Téléverser un fichier | **Fermer la fenêtre**

Téléversement d'une liste d'étudiants vers une cohorte

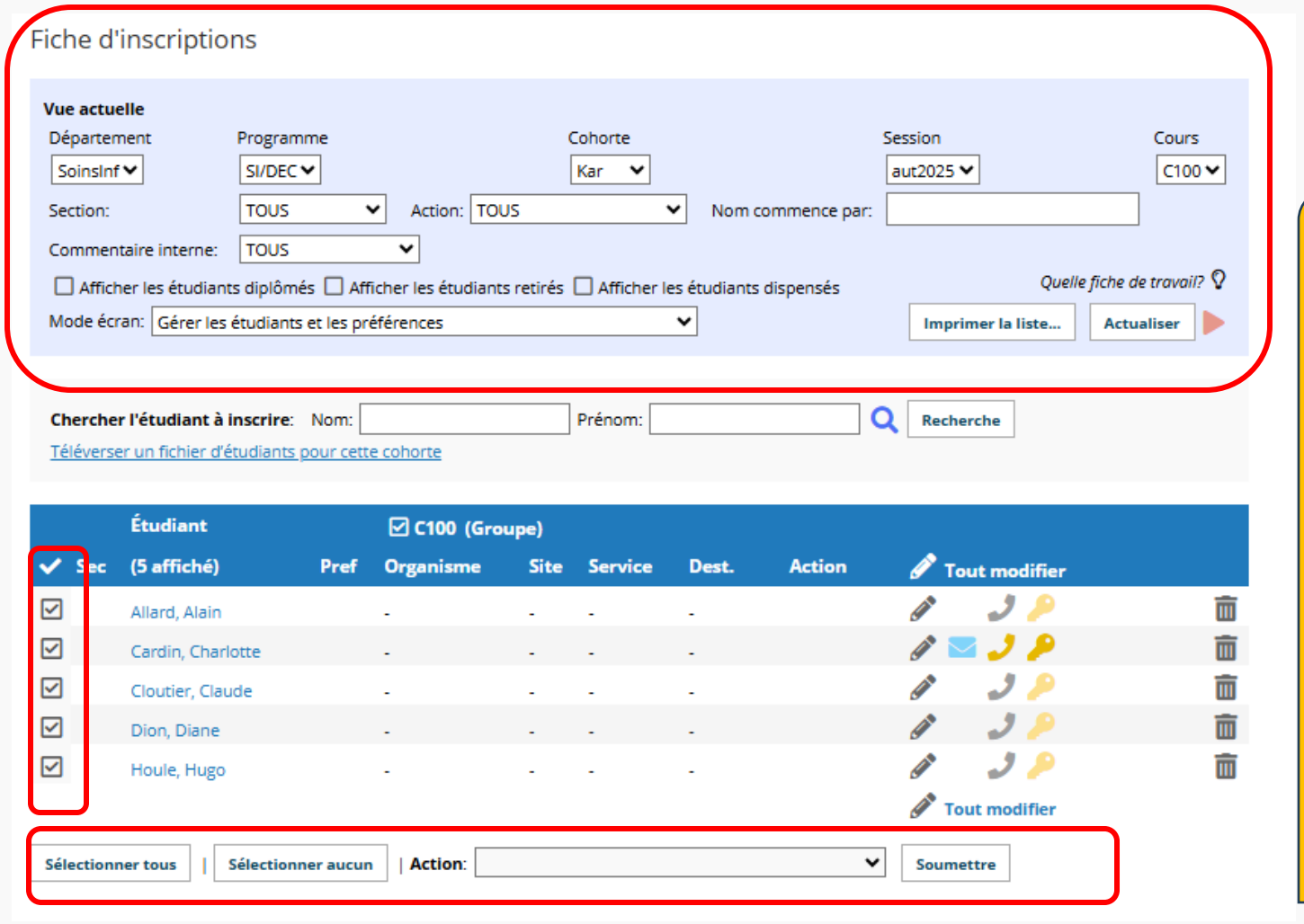
Pour aujourd'hui, nous allons entrer les étudiants manuellement.
Ajoutez les 5 étudiants suivants:

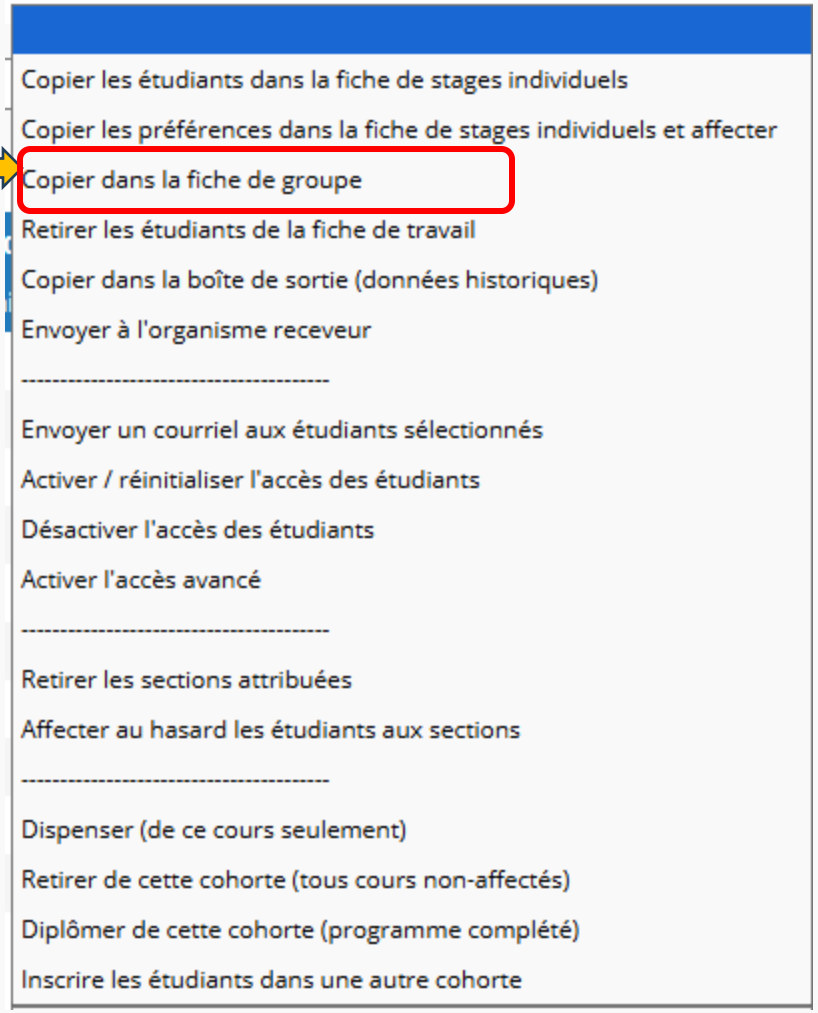
- Alain Allard
- Charlotte Cardin
- Claude Cloutier
- Diane Dion
- Hugo Houle





Copier dans la fiche de groupe ou individuelle

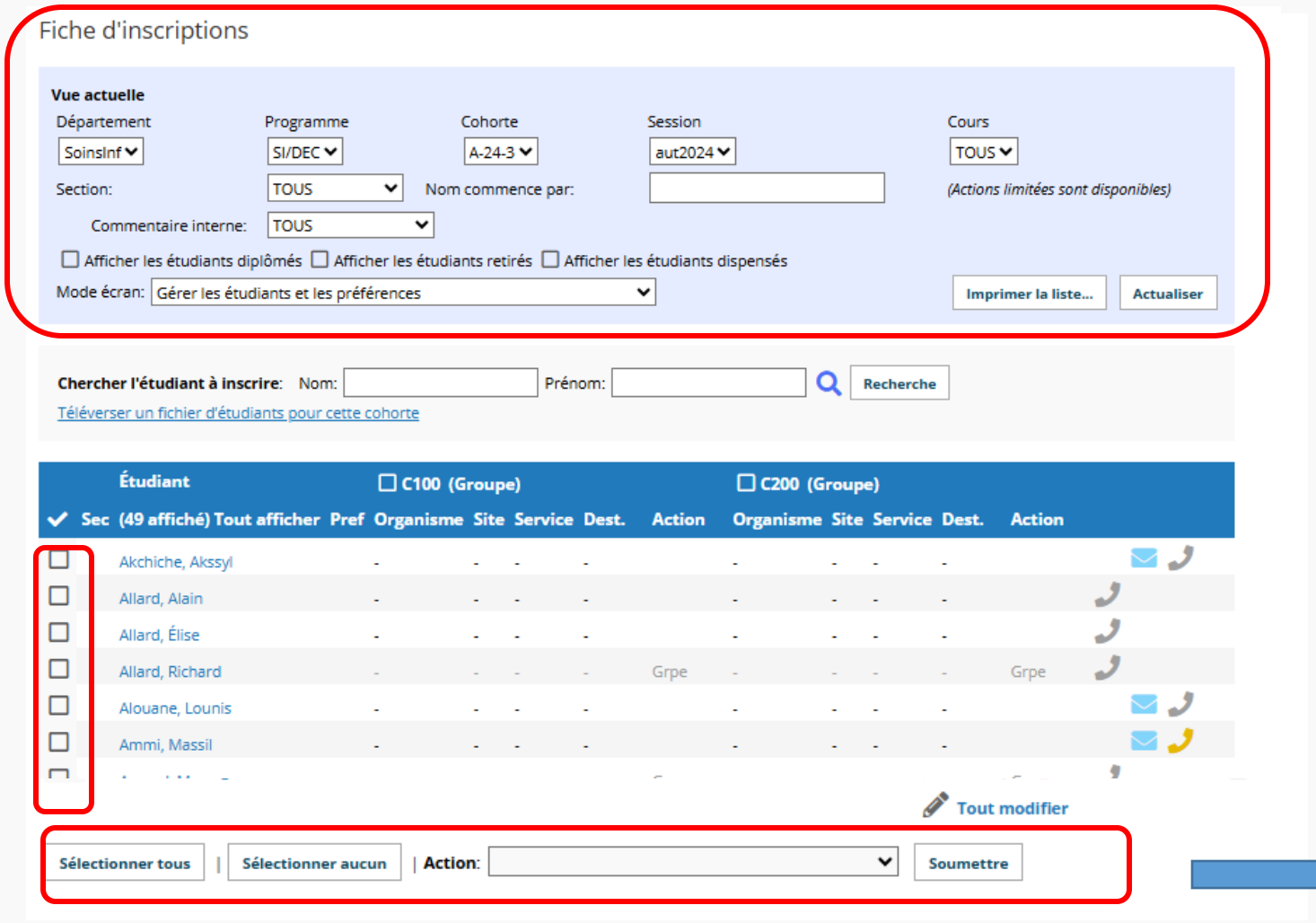


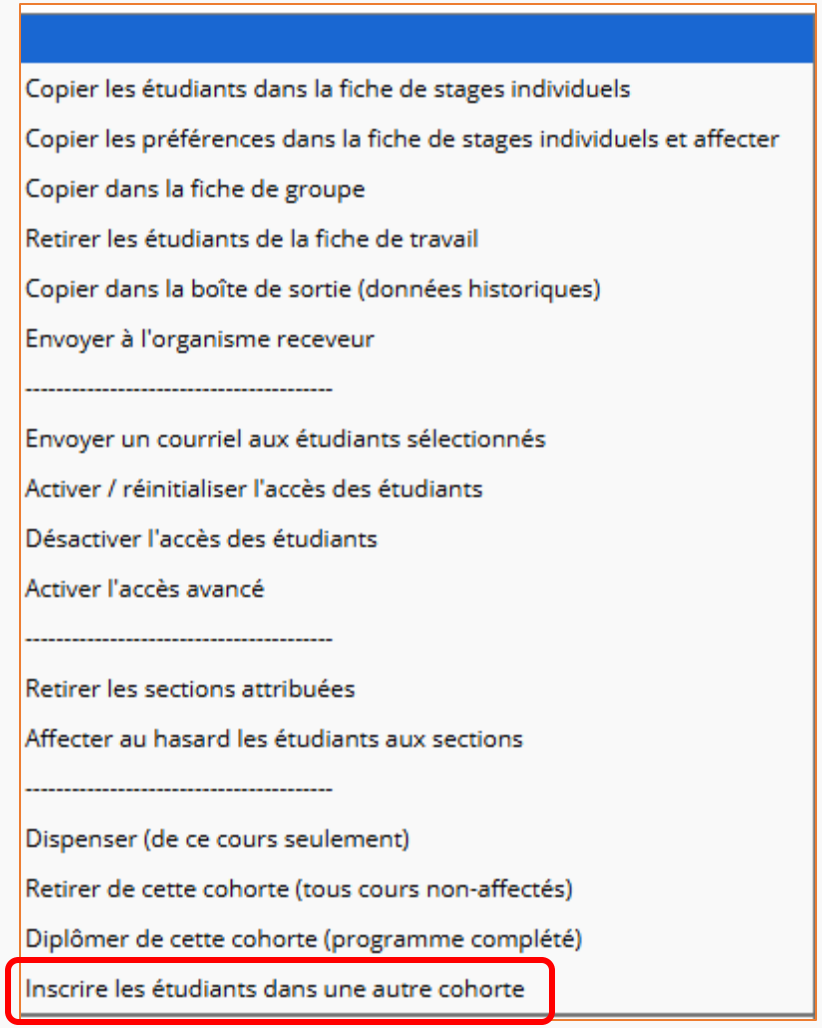


Déplacer des étudiants

- Déplacer vers une nouvelle cohorte
- Retirer d'une cohorte
- Retirer d'un cours

Inscrire des étudiants dans une autre cohorte



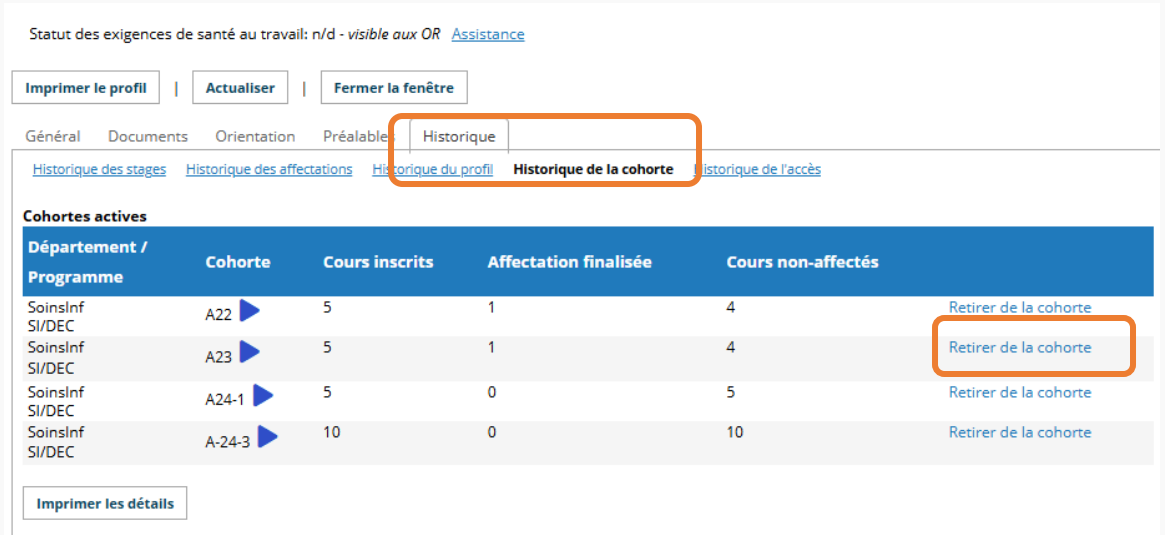


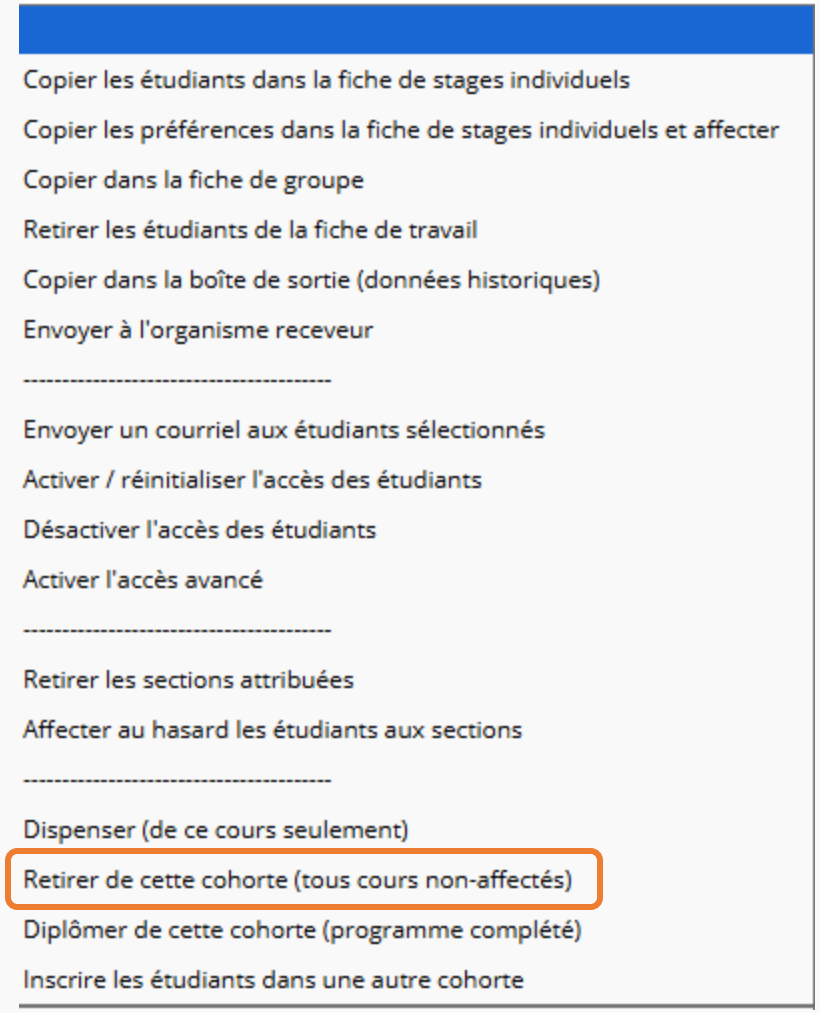
Retirer les étudiants d'une cohorte

Fiche d'inscriptions > Mode Écran Gérer les étudiants

Retirer des étudiants d'une cohorte non affectés à un stage

Via le menu Action de la fiche d'inscriptions
OU
en cliquant sur son nom à partir de la fiche d'inscriptions
OU
à partir de la Maintenance des Étudiants.
Une fois dans le **profil** de l'étudiant > Historique > Historique de la cohorte > Retirer de la cohorte *(méthode à privilégier)*





Retirer les étudiants d'une cohorte

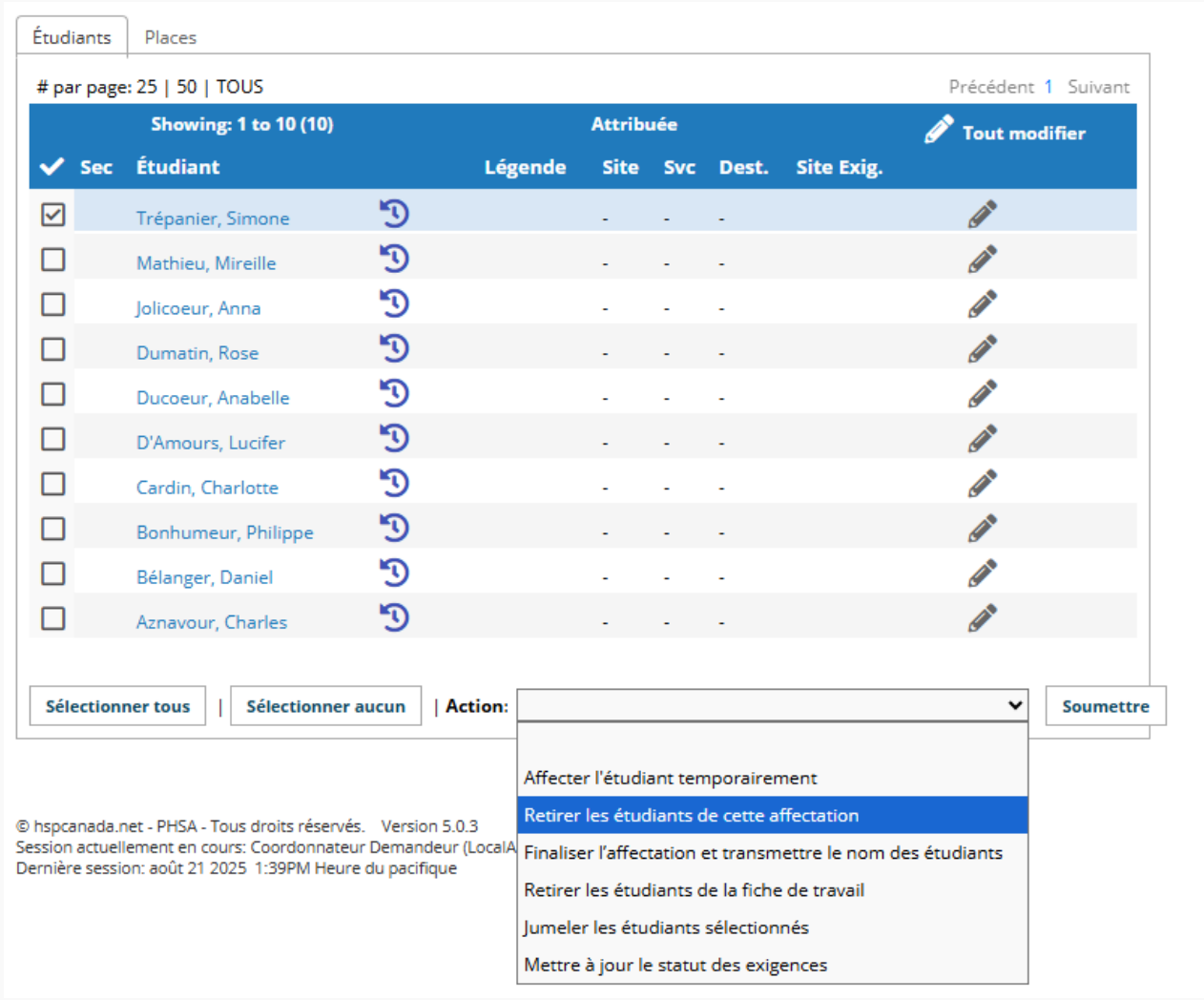
Cohortes > Fiche d'affectation

Retirer des étudiants assignés à un stage confirmé

Si l'étudiant est déjà assigné à un stage confirmé mais qu'il ne peut pas le compléter:
1. Retirer de l'affectation
2. Retirer de la fiche de travail

Sélectionnez la.le.les étudiant.e.s
Dans la barre d'Action > **Retirer de cette affectation** > Soumettre
Sélectionnez à nouveau le.le.les étudiant.e.s
Dans la barre d'Action > **Retirer de la fiche de travail** > Soumettre

Vous pouvez ensuite retourner dans la **Fiche d'inscriptions** et Retirer l'étudiant de la cohorte ou Dispenser du cours.

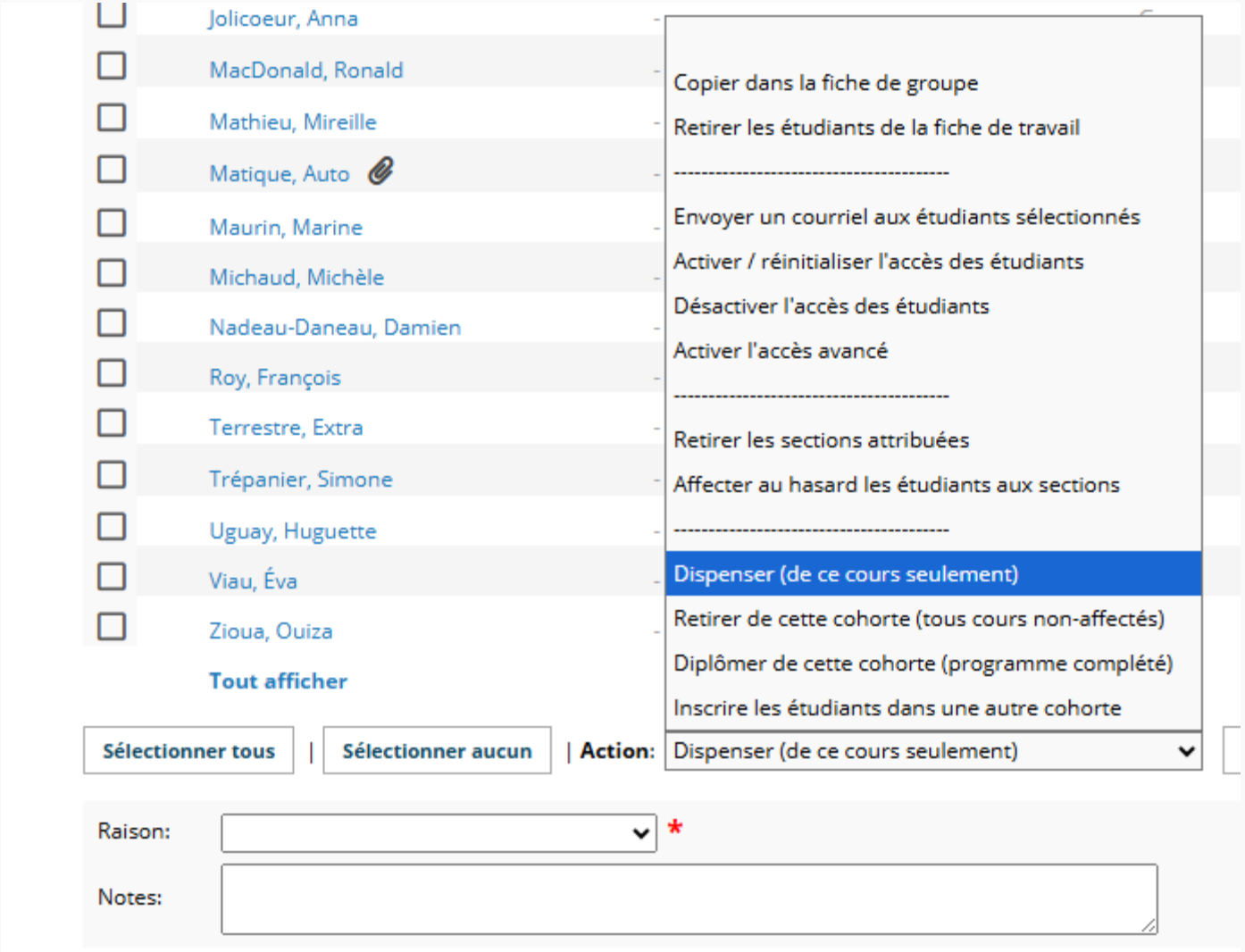


Dispenser d’un cours

Cohortes > Fiche d’affectation
Fiche d’inscription

Dispenser d’un cours

L’étudiant déjà affecté à un stage doit être retiré de l’affectation et de la fiche de travail (via la fiche d’affectation) pour être dispensé d’un cours.



Fermer une cohorte

Deux étapes :

1. Mettre chaque étudiant à sa place :
    - Inscrire dans une autre cohorte (changement)
    - Retirer de la cohorte (abandon)
    - Diplômer
3. Désactiver

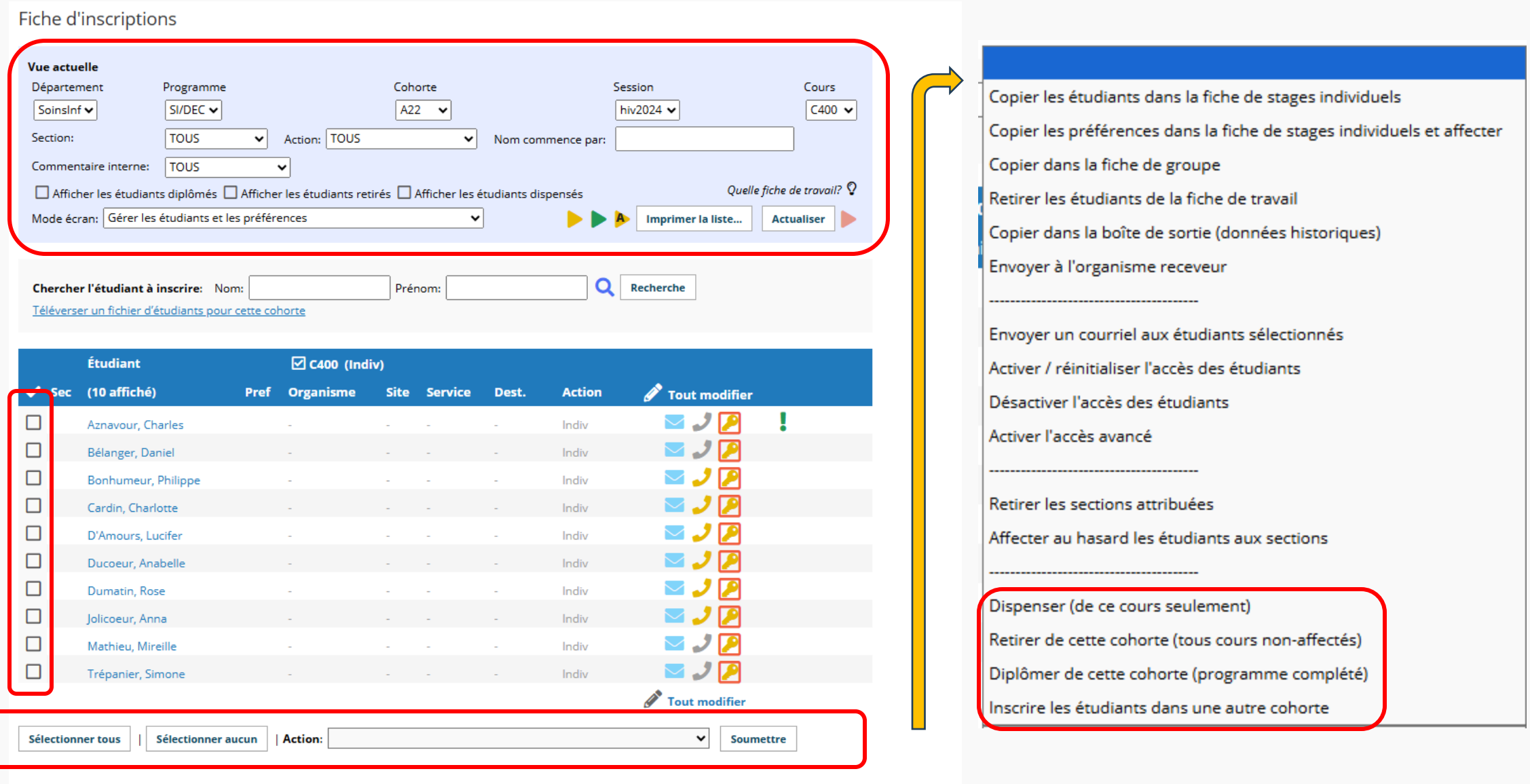
Avant de diplômer une cohorte, télécharger l'historique de stages
Mieux encore : donnez accès à vos étudiants, comme ça, c'est eux qui auront cette responsabilité

Pourquoi fermer une cohorte ?

Pour ne pas laisser traîner des données confidentielles dans HSPnet => fait expirer le consentement
Pour éviter des erreurs
Pour libérer de l'espace sur les serveurs et de l'espace de travail dans l'écran de Maintenance des cohortes

Fermer une cohorte

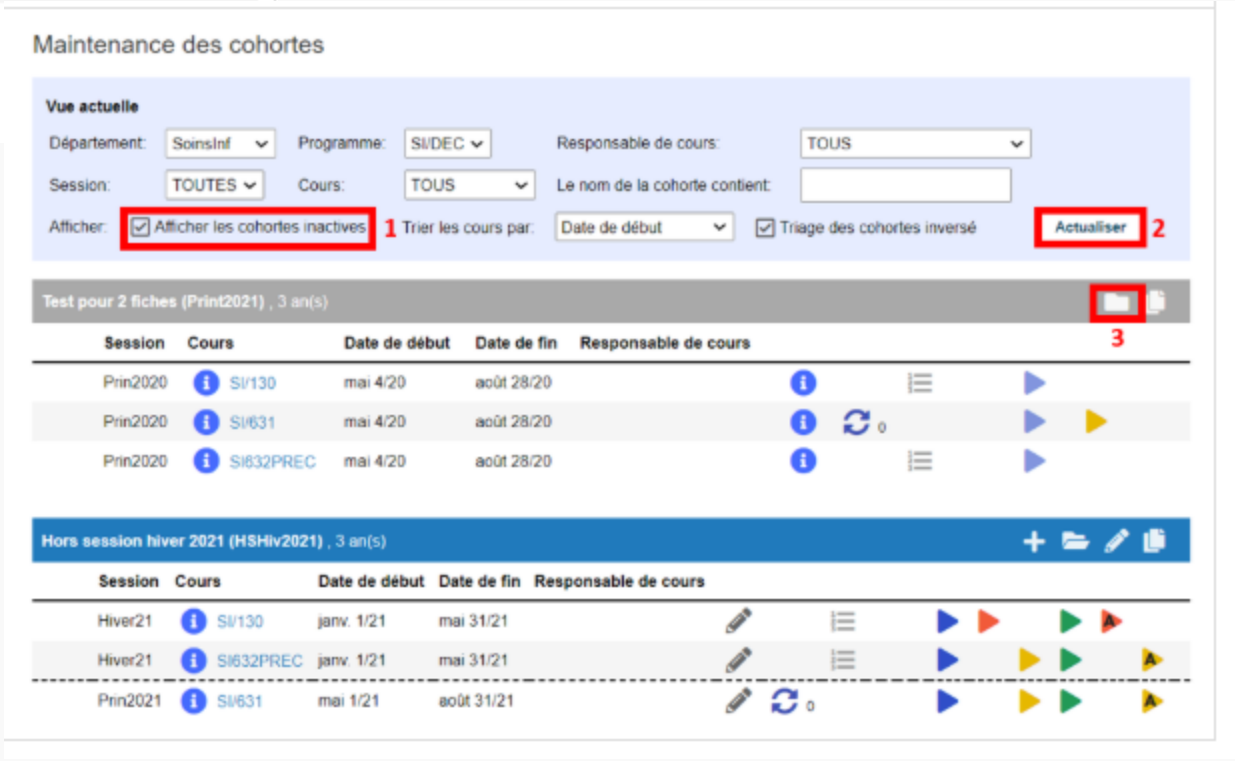
1. Mettre chaque étudiant à sa place



Fermer une cohorte

2. Désactiver la cohorte





Attendez 6 mois avant de fermer une cohorte au cas où vous ayez besoin de certaines données.

Évaluation

À la fin de formation, le lien sera mis dans la conversation.

À compléter avant de clore la formation.

Merci !

Soutien HSPnet: assistance@hspcanada.net

HSPnet Québec:

Commentaires ou questions sur la formation, envie de participer ?
Contactez HSPnetQc.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca