Activation des agent.e.s de destination (AD) et destinations

Guide concernant les organismes receveurs (GCOR)

Sommaire

- **Les agents de destination (AD)** peuvent accéder à HSPnet pour coordonner les demandes aux destinations qui sont sous leur responsabilité.
- **Les coordonnateurs receveurs (CR)** configurent les comptes d'utilisateur une fois que l'agent de destination a complété le module en ligne obligatoire pour son rôle.

Icônes associées	
	Créer un compte (formation en ligne obligatoire requise)
	**Compte en attente de l'achèvement de la formation obligatoire**
	**Utilisateur activé (droits d'accès réguliers)**
	**Surveiller le compte d'utilisateur (lecture seule)**

Généralités

Les coordonnateurs receveurs (CR) peuvent configurer un compte d'utilisateur pour un agent de destination (AD), qui recevra alors un courriel contenant son nom d'utilisateur et son mot de passe. Lorsque l'AD effectuera sa première connexion et aura changé son mot de passe temporaire, il sera dirigé vers le site de formation en ligne pour compléter le module de formation obligatoire pour nouveaux utilisateurs. Après avoir complété la formation en ligne, son compte sera activé

automatiquement et il pourra se connecter à HSPnet pour afficher son écran de bienvenue.

Le compte d'AD fournit un accès pour accepter/refuser des demandes, affecter des précepteurs, imprimer des rapports et mettre à jour, en ligne, le profil de leurs destinations.

Étape 1 – Distribuer les guides aux AD éligibles

1. Distribuer le guide intitulé Agent de Destination (AD) - Survol HSPnet et le lien vers la vidéo intitulée Accès à HSPnet pour agents de destination aux membres du personnel qui pourraient bénéficier d'avoir un accès à HSPnet.



Notre établissement/région utilise un système sur Internet appelé HSPnet qui sert à coordonner les stages des étudiants. Nous vous encourageons à obtenir un nom d'utilisateur et un mot de passe afin que vous puissiez coordonner les demandes de stage de vos unités. Des centaines de gestionnaires d'unité ou de programme à travers le Canada utilisent HSPnet pour les bénéfices suivants :

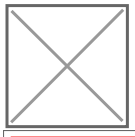
- **Un accès Internet** aux demandes soumises et aux stages confirmés.
- **De l'information précise** sur chaque demande incluant :
  - Les coordonnées du coordonnateur de stage, de l'enseignant et/ou précepteur
  - Un profil en ligne des cours et des documents (plan de cours, manuel du précepteur)
  - Les dates de début et de fin des stages, les quarts de travail et les horaires
  - Les notes spéciales et alertes urgentes
- **La rationalisation des communications** résultant en moins de papier, de courriels et en réduisant les « va-et-vient » téléphoniques.
- **La gestion des précepteurs** à travers une base de données contenant le profil des précepteurs, l'historique des stages/étudiants et des rapports pour soutenir la reconnaissance des précepteurs.
- **Des outils de création de rapports** pour produire des horaires, des répertoires de précepteurs et des rapports statistiques pour l'accréditation, etc.

Vous trouverez ci-joint un guide de consultation rapide qui fournit des généralités sur HSPnet et des instructions sur son utilisation.

Étape 2 – Ajouter ou mettre à jour les coordonnées d'un AD

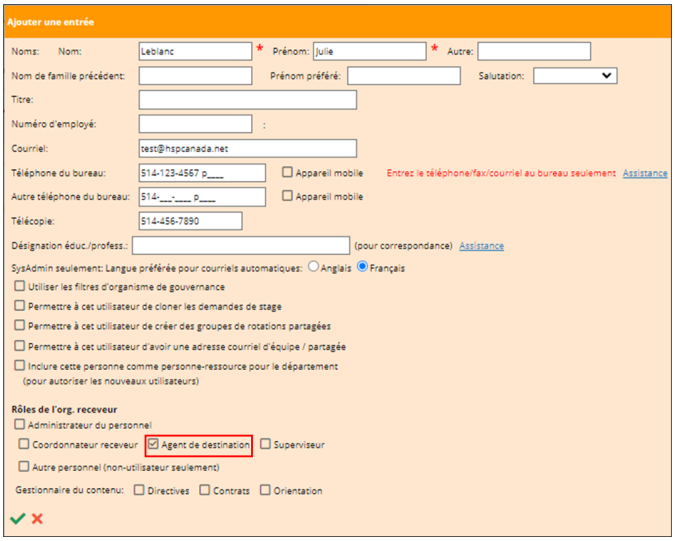
1. Cliquer **Maintenance → Personnel** dans le menu de gauche.
2. En premier, vous devez rechercher le membre du personnel afin de savoir s'il existe déjà dans le système. Pour ce faire, recherchez le membre du personnel en entrant 2 ou 3 lettres de son nom ou prénom et cliquez sur « **Recherche** ».

- Si vous trouvez l'utilisateur, vérifiez ses coordonnées et passez à l'étape 3.
- Si vous n'obtenez aucun résultat, sélectionnez dans les filtres le département approprié et cliquez + pour ajouter le nouvel utilisateur.





- Complétez les champs obligatoires * (nom et prénom de l'utilisateur (le courriel et le numéro de téléphone d'affaires sont aussi conseillés) et cochez le rôle « **Agent de destination** ».
- Cliquez sur le sauvegarder pour sauvegarder.

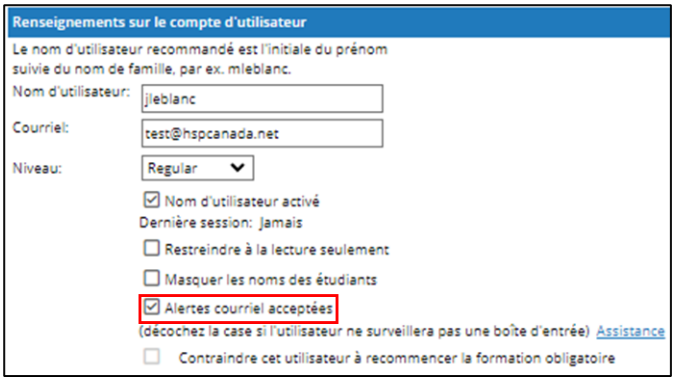


Étape 3 - Créer un compte d'utilisateur et définir les droits d'accès

1. Cliquez sur pour créer un compte d'utilisateur.
2. La fenêtre **Maintenance du compte de l'utilisateur** affiche une liste de pages ou d'étapes pour créer son compte.

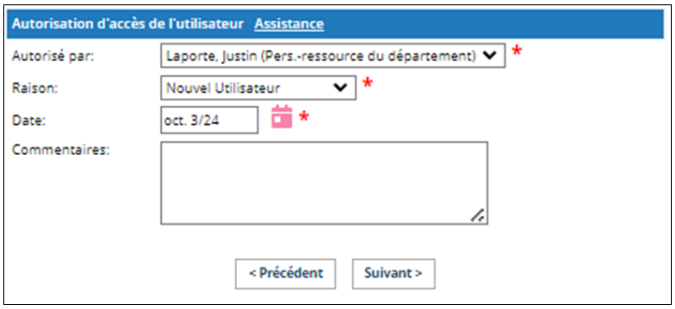
- Renseignements sur le compte d'utilisateur – entrez un nom d'utilisateur et une adresse courriel;
- Cochez « **Alertes courriel acceptées** » et cliquez Suivant > pour continuer.

Le nom d'utilisateur est normalement composé de l'initiale du prénom suivie du nom de famille (par ex. « jleblanc »). Si un message vous avertit que ce nom est déjà utilisé, vous devrez ajouter une autre initiale (par ex. « jmleblanc ») ou un chiffre (par ex. « jleblanc2 ») pour vous assurer que cet identifiant soit unique.



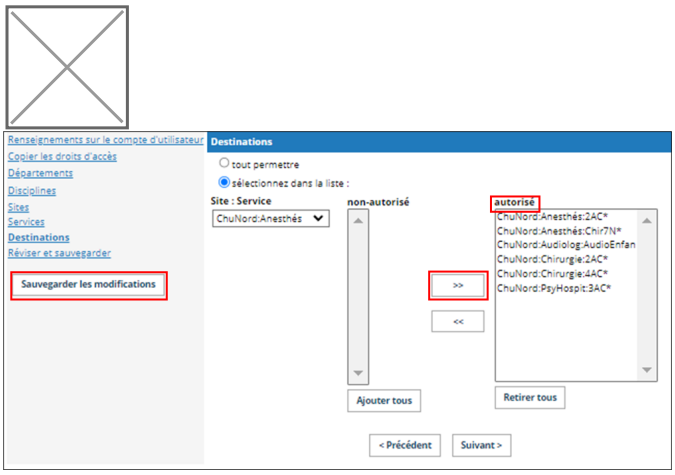
> L'option « **Alertes courriel acceptées** » doit être cochée si cet AD doit gérer la boîte d'entrée pour ses destinations. L'AD recevra des avis par courriel des demandes en attente. Si cette option n'est pas cochée, l'AD n'aura qu'un rôle de surveillance. Si aucun AD n'accepte les courriels, cette destination ne peut pas indiquer qu'elle est utilisatrice de HSPnet et les demandes réacheminées seront livrées par PDF (Réa-P).

- Autorisation d'accès de l'utilisateur – dans la liste déroulante, sélectionnez le nom de l'individu qui autorise l'accès de l'AD à HSPnet. Habituellement, c'est le superviseur de l'individu (ou le coordonnateur receveur s'il est impliqué dans la nomination du personnel).



- Copier les droits d'accès – pour établir les droits d'accès, vous pouvez copier les droits d'un autre AD ou vous pouvez procéder aux prochaines étapes et sélectionner manuellement Disciplines, Sites, Services, et Destinations en les ajoutant à sa liste « autorisé », comme dans l'exemple ci-contre.

- Réviser et sauvegarder – cliquez sur **Sauvegarder les modifications** pour enregistrer les modifications; ceci activera le compte du nouvel utilisateur et un courriel sera envoyé à l'AD avec son nom d'utilisateur et mot de passe temporaire

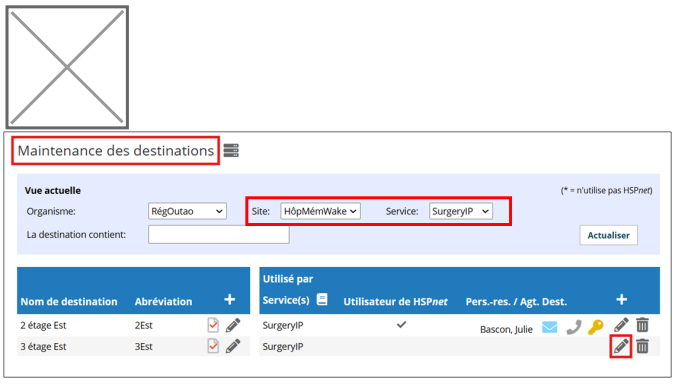


Étape 4 – Configurer une destination comme étant utilisatrice de HSP*net*

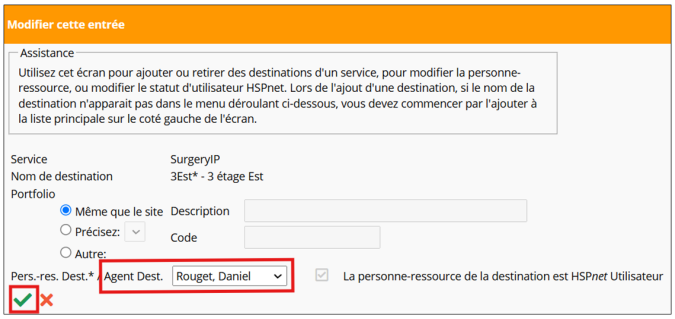
La dernière étape consiste à jumeler l'AD responsable des stages à sa (ses) destination(s) et à s'assurer que ces destinations sont configurées pour l'envoi électronique des demandes.

Dans le menu de gauche cliquez **Maintenance** → **Configuration** →

- Sous « **Configuration de l'organisme receveur** »
- Cliquez sur « **Destinations** »;
- La page « **Maintenance des destinations** » s'ouvre.
- Changer les paramètres des filtres pour afficher le site/service pour la destination du nouvel AD.
  - Cliquez modifier pour mettre à jour la destination.



- Sélectionnez l'AD dans la liste s'il n'est pas encore entré;
- Cliquez sauvegarder pour sauvegarder. L'AD apparaîtra maintenant dans les détails en tant que personne-ressource de la destination et son profil sera mis à jour sous Personnes-ressources.

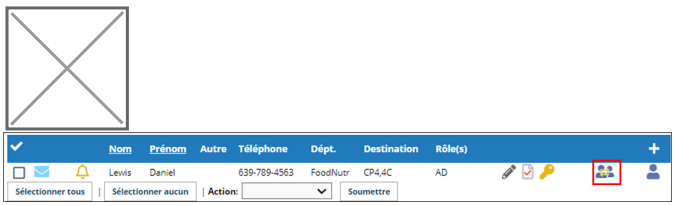


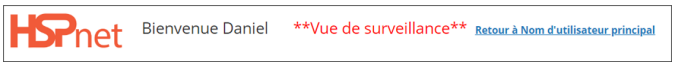
Rappelez-vous : Une **demande de stage n'est visible par l'AD qu'une fois réacheminée par le coordonnateur receveur** depuis sa boîte d'entrée ou page de bienvenue. Quand les AD reçoivent l'accès à HSPnet, ils héritent de toutes les demandes précédentes pour leur destination, y compris avec les statuts Réa, AccR, RefR, et Annl.

Si un AD ne gère pas activement sa boîte d'entrée (c.-à-d. supervise les stages seulement) et qu'aucun autre AD n'est désigné à cette boîte d'entrée, retournez à l'étape 3 dans les « **Renseignements sur le compte d'utilisateur** » et retirez le crochet de la case « **Alertes courriel acceptées** » pour annuler la livraison électronique des demandes. Ceci indique aux établissements d'enseignement que la personne-ressource à la destination ne gère pas activement sa boîte d'entrée et d'autres mécanismes devront être utilisés pour communiquer avec elle et faire le suivi des stages.

- Quand un compte d'utilisateur est en place, vous pouvez utiliser le **mode de surveillance** pour accéder aux écrans vus par l'utilisateur (en lecture seulement) pour vous assurer que leur configuration est exacte, ou pour régler les problèmes ou assister l'utilisateur.

- En mode de surveillance, cliquez Retour à nom d'utilisateur principal pour revenir à votre compte.





Révision #53
Créé 2023-12-04 22:24:09 UTC par Leanne Lantz
Mis à jour 2026-11-12 15:20:22 UTC par Louise Leblanc