Bienvenue à HSPnet

Guide concernant les organismes demandeurs et receveurs (GCOD GCOR)

Sommaire

Nous sommes heureux de vous accueillir en tant que nouvelle personne utilisatrice de HSPnet, le réseau de gestion des stages en sciences de la santé.

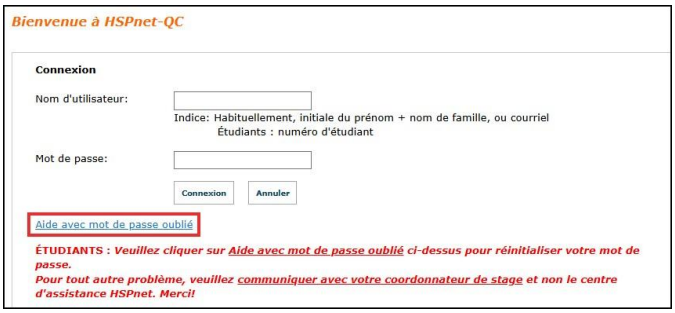
Ce guide de consultation rapide vous fournit les informations essentielles pour débuter ainsi que quelques astuces utiles.

Nom d'utilisateur, mot de passe, et question rappel

Suite à la création de votre compte, votre nom d'utilisateur ainsi qu'un mot de passe temporaire ont été envoyés à votre adresse courriel.*

Votre nom d'utilisateur correspond à l'initiale de votre prénom suivi de votre nom de famille (par ex. Sophie Martin = smartin). Les majuscules et minuscules n'ont pas d'incidence, les deux formats sont acceptés.

Si vous oubliez votre mot de passe, cliquez sur Aide avec mot de passe oublié sur l'écran d'ouverture de session. Vous devrez répondre à la question rappel choisie lors de votre première session et un mot de passe temporaire vous sera immédiatement envoyé par courriel.



> ***Étant donné qu'il s'agit du premier courriel provenant de HSPnet, il est possible que votre système de messagerie l'ait redirigé vers votre dossier de pourriels.***

Si vous ne vous souvenez pas de la réponse à votre question rappel ou que vous avez d'autres problèmes d'ouverture de session, contactez le Centre d'assistance.

La période de validité du mot de passe est de 90 jours. Lors de l'ouverture de la session suivant l'expiration de votre mot de passe, vous devrez en choisir un nouveau avant de continuer.

À votre première connexion ainsi qu'après chaque réinitialisation de mot de passe, vous devrez consentir à un ensemble de responsabilités reliées à votre rôle, issues des politiques de HSPnet sur la vie privée, la sécurité et l'accès aux données. L'ensemble des politiques est disponible sur le site à www.hspcanada.net.

Obtenir de l'assistance

HSPnet est une application puissante très appréciée par les personnes qui l'utilisent. Comme beaucoup d'autres nouveaux systèmes, un apprentissage est nécessaire et vous pouvez obtenir de l'aide de plusieurs façons.

La plupart des écrans offrent une aide contextuelle intégrée. Il suffit de cliquer sur le lien **En-ligne** dans le menu de navigation à gauche pour avoir accès à des guides correspondant à l'écran où vous vous trouvez.

De plus, vous pouvez obtenir de l'aide en vous adressant au **Centre d'assistance de HSPnet** en cliquant sur le lien **Courriel** dans le menu de navigation à gauche. Un message préadressé à assistance@hspcanada.net s'ouvrira automatiquement. Un délai de réponse d'au moins quatre heures ouvrables est à prévoir.



Rappels et astuces

Vous ne pouvez pas « briser » HSPnet! Le système est très robuste et indulgent – si la prochaine étape vous semble incertaine, essayez de cliquer sur quelque chose. Le système vous avertira avant d'effectuer un changement important ou d'effacer des données, et dans de nombreux cas il vous sera possible de défaire des changements effectués par erreur. Toutefois, il demeure essentiel de lire attentivement les boîtes de message qui apparaissent avant de passer à l'étape suivante. Par exemple, si vous refusez une demande de stage par erreur, vous pouvez changer son statut en ***Acceptée***.

Vous pouvez connaître la fonction de n'importe quelle icône en plaçant votre curseur dessus. Une main apparaîtra, avec le nom de l'icône ou sa fonction. La main ouvre une bulle d'aide qui peut aussi inclure d'autres informations, voici quelques exemples :

quart de jour L'icône « horloge » affiche de l'information sur les quarts (jour/soir) et heures de début/fin.
détailsL'icône « détails » ouvre la fenêtre ***Détails de la demande de stage*** et affiche la durée du stage en heures et le numéro de référence de la demande.
superviseur affectéL'icône « superviseur/précepteur » affiche le nom de la personne préceptrice ou superviseure (si le statut est ***Accepté*** ou ***Confirmé***).

En tant qu'application web, l'écran de HSPnet a besoin d'être actualisé régulièrement pour s'assurer que l'information soit à jour. Utilisez le bouton **Actualiser** après des périodes d'inactivité et ***fermez votre session avant de quitter votre bureau pour de longues périodes***. Au bout de 30 minutes d'inactivité, votre session sera suspendue et vous devrez entrer à nouveau vos informations de connexion.

Utilisez les boutons et les liens de HSPnet plutôt que ceux de votre navigateur pour imprimer, actualiser l'écran ou accéder à un autre écran. Par exemple :

- Utilisez toujours les liens dans le menu de navigation à gauche pour accéder à un autre écran, plutôt que les boutons Suivant et Précédent de votre navigateur, pour vous assurer de voir les données actuelles.
- Quand vous fermez une fenêtre contextuelle, utilisez le bouton **Fermer la fenêtre** plutôt que le **X** de Windows – le bouton de HSPnet force une actualisation automatique de l'écran afin que vous puissiez voir vos modifications.
- Utilisez les boutons triangulaires ***Accéder à*** tels que accéder à la boîte de sortie pour naviguer efficacement entre les différents écrans. Ces boutons vous permettent de passer directement à l'écran souhaité, avec les filtres déjà appliqués selon le cours ou la destination sélectionné.

Chercher un lieu (ou un milieu)

L'icône **Chercher** chercher pour trouver un lieu (ou un milieu), située dans le menu de navigation à gauche, ouvre une fenêtre de recherche permettant d'accéder à l'ensemble des lieux de stages disponibles. Cette fenêtre inclut également un formulaire en ligne pour demander l'ajout d'un nouveau site.



Pour faciliter votre recherche, tapez, dans **Le nom de la destination contient** seulement quelques lettres ou un mot associé à la destination souhaitée (par ex. « tremble » pour « Les trembles » ou « CLSC de Pointe-aux-Trembles »).

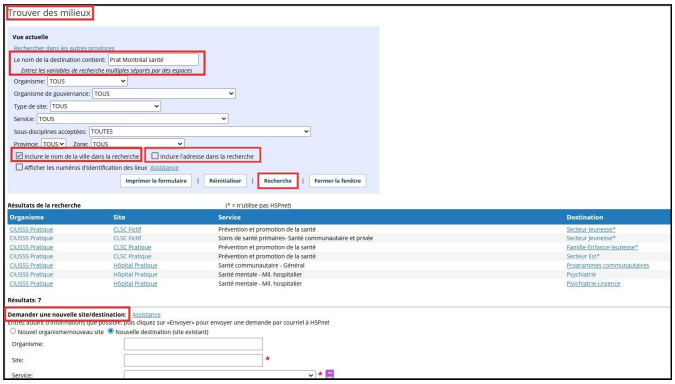
De plus, sur cette ligne vous pouvez entrer plusieurs variables séparées par des espaces. Vous pouvez également **Inclure le nom de la ville dans la recherche** en cochant la case correspondante.

> Il est aussi possible de faire une recherche par adresse. Entrez l'adresse dans **Le nom de la destination contient** et cochez ***Inclure l'adresse dans la recherche***.

En cliquant sur **Recherche**, si la destination souhaitée n'apparaît pas dans les résultats, une section est disponible sous la fenêtre des résultats, permettant de faire une demande de création d'un nouveau site ou d'une nouvelle destination. Vous pouvez alors soumettre une demande d'ajout à HSPnet.

Pour plus d'information veuillez vous référer au guide :

Fonctions de recherche – Demander un nouveau site ou une nouvelle destination



Cliquez sur l'image pour l'agrandir

Révision #61
Créé 2026-02-11 21:22:01 UTC par Asante Boadi
Mis à jour 2026-05-14 16:33:21 UTC par Louise Leblanc