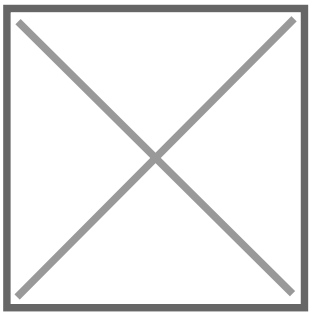
Fonctions principales des Organismes Demandeurs

Guide concernant les organismes demandeurs (GCOD)

- Liens à la FORMATION pré-enregistrée et aux Guides pour les coordonnatrices et coordonnateurs demandeur.e.s (**CD**)
- Rôles et responsabilités des utilisatrices et utilisateurs

Thème	Contenu	Lien vers le Guide *Vous devez cliquer sur les liens dans HSPnet	Lien vers la capsule vidéo *Vous devez cliquer sur les liens dans HSPnet
Introduction à HSPnet	Première connexion : changer le mot de passe Options d'assistance/ ressources	**Bienvenue à HSPnet**	**Première connexion des nouvelles personnes utilisatrices** Durée : 2,5 minutes
	Confidentialité des données	**Vie privée et sécurité**	**Vie privée et sécurité** Durée : 3 minutes
	Rôles et responsabilités	**Glossaire : Rôles des personnes utilisatrices**	
Formation complète	Obligatoire pour devenir personne administratrice locale	 **Pas à pas pour OD** **(fichier à télécharger)**	**Webinaire CD - Formation complète** (10 modules) Durée: 125 minutes

Thème	Contenu	Lien vers le Guide *Vous devez cliquer sur les liens dans HSPnet	Lien vers la capsule vidéo *Vous devez cliquer sur les liens dans HSPnet
Demandes de stage	Comprendre les 8 étapes du cycle des demandes de stage	**Cycle des demandes de stage pour OD**	
Configuration (Pour les adm. loc.)	Maintenance des programmes, cours et sessions • Ajouter un nouveau cours ou stage; réviser la configuration d'un cours. • *Maintenance > configuration > Cours*	**Créer un nouveau cours**	
Configuration Personnel (Adm. loc.)	Ajouter les membres du personnel • *Maintenance > Personnel*	**Téléversement des fichiers du personnel**	
Gestion des cohortes	Configuration et gestion des cohortes • *Cohortes*	**Gestion des cohortes: Ajouter, copier et inactiver**	
Gestion des Étudiant.e.s - Cohortes	Téléverser des listes d'étudiants et les inscrire dans une cohorte • *Cohortes > Fiche d'inscriptions*	**Téléversement automatisé des étudiant.e.s**	**Écran de maintenance – Étudiant.e.s** Durée: 4 minutes **Gestion des inscriptions des étudiant.e.s** Durée : 4 minutes

Thème	Contenu	Lien vers le Guide *Vous devez cliquer sur les liens dans HSPnet	Lien vers la capsule vidéo *Vous devez cliquer sur les liens dans HSPnet
Gestion des Étudiant.e.s - Préalables	Identifier les préalables de l'étudiant requis par l'OR • *Maintenance > Étudiants* • *Cohortes > Fiche d'inscriptions*	**Préalables de l'étudiant.e** (ex : Déclaration d'antécédents judiciaires, Engagement à la confidentialité, vaccination, etc.)	
Fiche de travail	Créer des fiches de travail • *Cohortes > Fiche d'inscriptions*	**Créer une fiche de groupe ou une fiche de stage individuelle**	
Horaire	Définir l'horaire quotidien et identifier les quarts • *Cohortes > Cours* • *Boîte de sortie*	**Horaire de stages de groupe** **Horaire de stage individuel**	**Formation CD - Partie 8 - Cycle de demande de stage** Durée: 35 minutes
Créer des places	Trouver et sélectionner des milieux de stage • Nouveaux milieux • Copier les mêmes demandes que la cohorte précédente • Créer les horaires	**Options pour créer des places dans les fiches de travail**	**Formation CD- Partie 9 - Création de demandes de stage** Durée: 40 minutes **Fonctions de la recherche** Durée : 4 minutes
Créer des places (Fonction plus avancée)	Gérer des demandes impliquant plusieurs destinations (demandes divisées) Division, liaison et fusion des demandes	**Horaire avancé** **Division, liaison et fusion des demandes de stage**	**Horaire avancé** Durée : 4 minutes
Finaliser les demandes	*Cohortes > Fiche d'affectation de groupe*	**Cycle des demandes de stage**	**Formation CD- Partie 9 - Création de demandes de stage** Durée: 40 minutes

Thème	Contenu	Lien vers le Guide *Vous devez cliquer sur les liens dans HSPnet	Lien vers la capsule vidéo *Vous devez cliquer sur les liens dans HSPnet
Envoyer les demandes (Organismes utilisateurs d'HSPnet)	Boîte de sortie	**Cycle des demandes de stage**	
Envoyer les demandes (Organismes non-utilisateurs d'HSPnet)	Faire des demandes à des OR non-utilisateurs d'HSPnet		**Délivrer des demandes à des personnes non-utilisatrices** Durée : 4 minutes
Surveiller les réponses	Confirmer les demandes	**Cycle des demandes de stage**	
Affecter	Affecter des étudiant.e.s et enseignant.e.s à des stages		**Affectation des étudiant.e.s** Durée : 5 minutes
Retrait (Étudiant.e)	Retrait d'un.e étudiant.e en stage	**Gestion des étudiant.e.s : retrait du stage** **Annuler l'attribution d'un.e élève confirmé.e**	
Courriels	Courriels de rappel : Prévoir un courriel de rappel pour un stage ou autre	**Courriels de rappel**	
Vue d'ensemble	Le sommaire des stages offre une fiche de travail commune pour la revue de la disponibilité d'une unité, la résolution de conflits d'horaire, pour les groupes et la distribution équitable des stages • *Fiches de travail > Sommaire DS*	**Sommaire des demandes de stage**	

Thème	Contenu	Lien vers le Guide *Vous devez cliquer sur les liens dans HSPnet	Lien vers la capsule vidéo *Vous devez cliquer sur les liens dans HSPnet
Recherche	Chercher et trouver des milieux de stage, une demande, un.e étudiant.e ou enseignant.e		**Fonctions de la recherche** Durée : 4 minutes
Création d'accès (Adm. loc.)	Créer de nouveaux comptes utilisateurs : **CD**, personnes utilisatrices régulières (**UR**) , étudiant.e.s, enseignant.e.s *Maintenance > Personnel* *Maintenance > Étudiants* **Création d'accès pour étudiant.e.s** **Activation de l'accès étudiant (accès de base)**	**Configuration de nouveaux comptes de personnes utilisatrices** **Accès avancé (recommandé pour utiliser le téléversement de documents)** **Guide étudiant – Téléverser des documents (pour les étudiant.e.s avec accès avancé)** **Gérer l'accès des personnes utilisatrices**	**Accès à HSPnet pour étudiant.e.s** Durée : 4 minutes
Enseignant.e.s (Adm. loc.)	Donner accès à HSPnet aux enseignant.e.s	**Activation de l'accès enseignant.e** **Survol HSPnet pour enseignant.e.s**	**Accès à HSPnet pour enseignants** Durée : 5 minutes
Facturation	Indiquer le montant à facturer *Configuration > Profil des programmes*	**Facturation des stages**	**Webinaire sur le module de facturation** Durée : 51 minutes
Rapports	Introduction aux fonctions de rapport • *Rapports > Menu des rapports*		**Rapports – Introduction** Durée : 6 minutes

Thème	Contenu	Lien vers le Guide *Vous devez cliquer sur les liens dans HSPnet	Lien vers la capsule vidéo *Vous devez cliquer sur les liens dans HSPnet
Rapports (Assistant)	Créer, modifier, copier et sauvegarder un rapport avec les assistants HSPnet (pré-définis) • *Rapports > Menu des rapports*	**Assistant aux rapports**	**Rapports – Assistants** Durée : 5 minutes
Rapports (Fonction plus avancée)	Soumettre des demandes de rapports personnalisés au centre d'assistance d'HSPnet, pour les rapports que vous ne pouvez pas créer vous-même. • *Rapports > Menu des rapports > File de rapports personnalisés*	**File de rapports personnalisés**	**Rapports – File de rapports personnalisés** Durée : 4 minutes

Rôles et responsabilités	**Il y a deux niveaux de personnes utilisatrices dans HSPnet :** **Les personnes utilisatrices régulières** utilisateur actif - droits d'accès réguliers**(UR) et les personnes administratrices locales (AL)**
Les personnes **utilisatrices régulières (UR)** peuvent gérer le cycle d'un stage c'est à dire:	• Inscrire les étudiant.e.s d'une cohorte dans HSPnet; • Créer des demandes, les annuler, les confirmer, les modifier; • Produire les horaires de stage; • Affecter des étudiant.e.s inscrit.e.s à des stages; • Apporter des modifications à un stage.

Rôles et responsabilités	**Il y a deux niveaux de personnes utilisatrices dans HSPnet :** **Les personnes utilisatrices régulières** utilisateur actif - droits d'accès réguliers**(UR) et les personnes administratrices locales 🔑 (AL)**
La personne **administratrice locale (AL)** est responsable de :	• La gestion de sa base de données au sein de son département; • La mise à jour de la configuration des cours (stages), session, cohortes; • La gestion des dossiers et des comptes des personnes utilisatrices lorsqu'il est nécessaire d'ajouter, modifier et archiver leurs renseignements; • Soutien aux UR de son établissement ou département, particulièrement aux nouvelles utilisatrices et aux nouveaux utilisateurs.
Les **bonnes pratiques** de gestion HSPnet:	Les **AL** ont accès à toutes les fonctionnalités des utilisatrices et utilisateurs réguliers. Les bonnes pratiques de gestion HSPnet veulent qu'il y ait au moins une personne administratrice locale par site ou programme. Idéalement, chaque site aura **deux AL** afin d'assurer du soutien lors d'absences de l'une des deux **Pour connaître votre rôle,** allez à *Maintenance* > *Personnel*; entrer votre nom > Rechercher; une clef bleue utilisateur avec accès d'administrateur local = AL ; une clef jaune utilisateur actif - droits d'accès réguliers = UR **Pour avoir le rôle de personne administratrice locale (AL),** il faut être une personne utilisatrice et visionner le **Webinaire CD – Formation complète**, puis contacter HSPnet.
	Pour en savoir plus sur les accès et fonctions rattachées à chaque rôle, consultez **Gérer l'accès des personnes utilisatrices** Pour en savoir plus sur les différentes personnes utilisatrices HSPnet : **Glossaire, rôles des personnes utilisatrices**
ASSISTANCE HSPnet Quand faut-il contacter HSPnet : **assistance@hspcanada.net**	• Pour faire créer un compte AL; • Pour faire ajouter un nouveau programme (OD) ou un nouveau site (OR); • Pour faire ajouter certaines fonctionnalités; • Pour faire des changements en grand nombre; • Besoin de soutien technique sur une fonctionnalité de HSPnet.

Rôles et responsabilités	**Il y a deux niveaux de personnes utilisatrices dans HSPnet :** **Les personnes utilisatrices régulières** utilisateur actif - droits d'accès réguliers**(UR) et les personnes administratrices locales** 🔑 **(AL)**
COORDINATION PROVINCIALE HSPnet-Québec	**Vous souhaitez vous impliquer dans la communauté HSPnet soit en** : • Offrant des capsules de formation; • Chapeautant un comité de personnes utilisatrices dans votre région; • Collaborant à un de nos comités; Vous aimeriez partager des pistes d'amélioration ? Vous avez des questions sur la facturation ? Vous voudriez que HSPnet soit présent lors d'un événement ou d'une réunion ? Questions ou commentaires sur la formation ? Sur ce document ? **Contactez hspnetqc.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca**

Révision #97
Créé 2023-12-04 22:15:57 UTC par Leanne Lantz
Mis à jour 2026-11-12 15:54:28 UTC par Louise Leblanc