File de rapports personnalisés

Guide concernant les organismes demandeurs et receveurs (GCOD GCOR)

Sommaire

Le **Menu des rapports** donne accès à plusieurs rapports prédéfinis ainsi qu'à des assistants de rapports. Toutefois, si ces rapports ne répondent pas à vos besoins, vous pouvez demander un **rapport personnalisé** à l'équipe HSPnet.

Un rapport personnalisé peut être nécessaire quand les données demandées :

- Ne sont pas incluses dans un rapport prédéfini ou dans l'assistant;
- Sont en dehors de vos droits d'accès – par exemple un rapport au niveau de l'organisme pour votre gestionnaire ou directeur.trice;
- Comprennent plusieurs organismes, tels que tous les établissements de formation en soins infirmiers dans une ville ou région.

Généralités

Chaque personne utilisatrice a accès aux données relevant de ses droits d'accès HSPnet, via les rapports prédéfinis ou les assistants disponibles dans le **Menu des rapports**. Par exemple une personne coordonnatrice demandeure (CD) peut produire une liste de tous les stages dans ses programmes de formation permis, et une personne coordonnateur.trice receveure (CR) peut construire une liste de précepteur.trice.s pour ses sites et les disciplines permises.

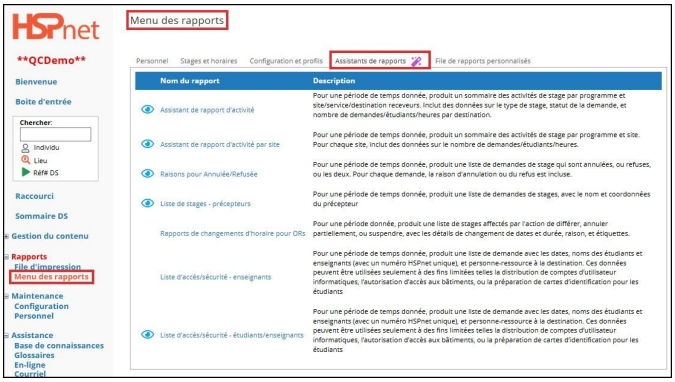
Quand un rapport prédéfini ou un assistant ne suffit pas pour produire les données désirées, la personne coordonnatrice peut demander une requête et obtenir un rapport personnalisé. Par exemple, une liste détaillée de noms de personnes préceptrices et des heures de stage peuvent être produites pour un CD dans un but de reconnaissance des précepteur.trice.s, et ce, conformément aux politiques nationales de HSPnet sur l'utilisation permise des données.

Pour des données qui sortent des droits d'accès d'une personne utilisatrice régulière – par exemple une révision par un comité de l'utilisation de la capacité d'accueil d'un ensemble de régions – un rapport personnalisé peut être livré avec l'accord des organismes qui ont consenti au partage de leurs informations.

Pour plus d'information sur l'accès aux données depuis HSPnet, veuillez vous référer au guide Vie privée et sécurité.

Demander un rapport personnalisé

Avant de soumettre une demande de rapport personnalisé, veuillez consulter les rapports prédéfinis sous l'onglet **Assistant de rapports** disponible dans **Rapports** > **Menu des rapports** :



Cliquez sur l'image pour l'agrandir

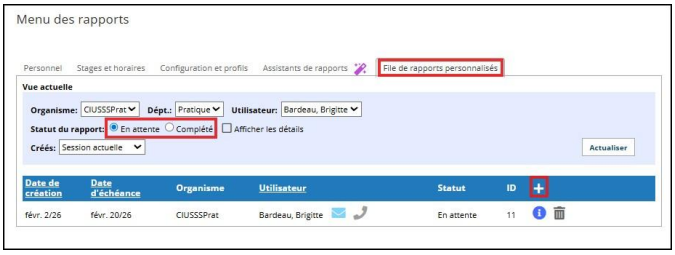
Si le rapport recherché n'est pas disponible ou que des informations y sont manquantes, accédez à l'onglet **File de rapports personnalisés**.

Dans la vue actuelle, vous pouvez sélectionner :

- L'**Organisme,** le **Département** ainsi que l'**Utilisateur**.
- Le **Statut du rapport**, **En attente** ou **Complété** et cocher la case **Afficher les détails**.

Vous pouvez basculer entre l'affichage des rapports en attente (qui n'ont pas encore été générés par le support HSPnet) et celui des rapports complétés.

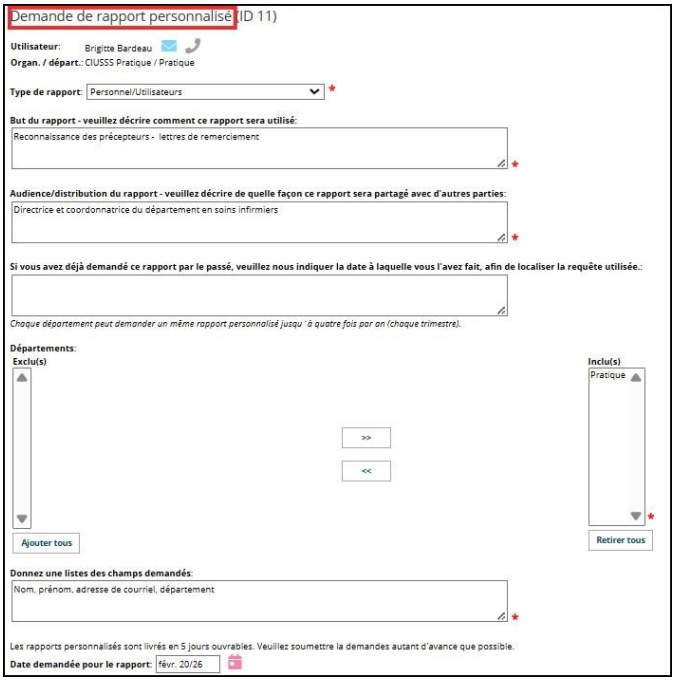
Cliquez Ajouter Ajouter pour soumettre une nouvelle demande. Une fenêtre s'ouvrira :



Dans la fenêtre **Demande de rapport personnalisé** :

- Sélectionnez un **Type de rapport** dans le menu déroulant; l'écran sera réactualisé pour afficher un ensemble d'options rattachées à ce type de rapport.
- Remplissez les champs obligatoires (marqués *).

> **NOTE** – Vous devez décrire le But du rapport et l'Audience/distribution proposées, afin que nous puissions appliquer les directives des politiques nationales de HSPnet sur l'accès aux données.

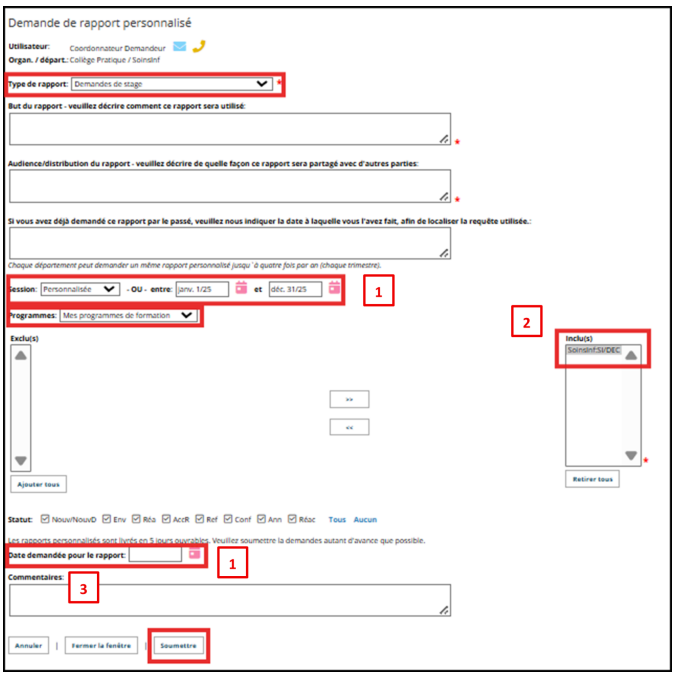


Selon le type de rapport choisi, utilisez le menu déroulant pour indiquer si les données à inclure relèvent de vos droits d'accès sous **Programmes** : **Mes programmes de formation**. Si vous avez sélectionné **Autres programmes de formation** vous devrez obtenir l'accord de ces programmes / établissements pour obtenir les données.

1. Saisissez une session ou une période, le cas échéant, et indiquez une date cible pour la remise du rapport. Veuillez prévoir un délai aussi long que possible; un minimum de 2 à 4 jours est nécessaire voire plus si une nouvelle requête doit être créée.
2. Sélectionnez un ou plusieurs programmes, sites, etc. pour le rapport.
3. Dans la section **Commentaires**, fournissez des détails supplémentaires pour justifier le rapport ou indiquez si un rapport similaire a déjà été fourni par le passé afin d'aider à identifier la bonne requête.

Une fois tous les champs obligatoires remplis, cliquez sur **Soumettre**.

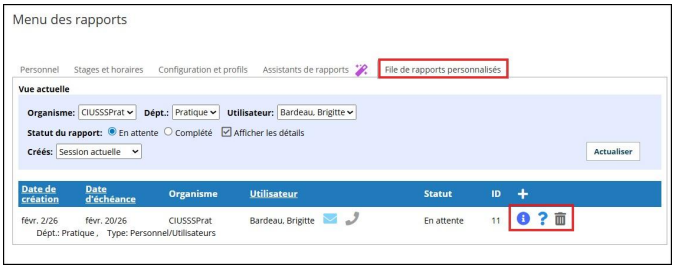
Quelques instants plus tard, vous devriez recevoir un message automatique du serveur HSPnet confirmant la réception de votre demande de rapport personnalisé.



Les menus déroulants sont adaptés selon que vous soyez OR ou OD.

Votre **File de rapports personnalisés** sera mise à jour pour afficher la nouvelle demande en attente. Cliquez sur le titre d'une colonne (par ex. **Date d'échéance**) pour trier la liste de demandes.

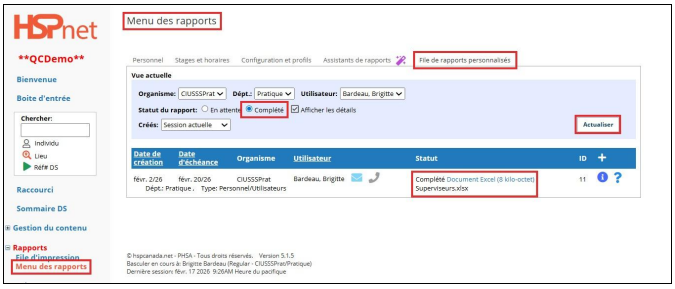
- Cliquez détails pour afficher les détails de votre demande, ou pour la mettre à jour ou la réviser, ou cliquez supprimer pour annuler une demande si elle n'est plus nécessaire.
- Si l'assistance HSPnet a des questions ou a besoin de plus de détails ou une justification avant de produire le rapport, on communiquera avec vous par courriel et le rapport sera placé en attente en le marquant ? pour indiquer que votre demande est « ***En attente de plus d'information de l'utilisateur*** »



Télécharger les rapports complétés

Vous recevrez un courriel automatique d'HSPnet lorsque votre rapport sera téléversé et disponible dans votre file de rapports personnalisés.

- Affichez votre **File de rapports personnalisés** et basculez pour afficher les rapports complétés.
- Affichez le rapport téléversé en cliquant le lien Document xxx; le fichier sera téléchargé par une connexion cryptée (sécurisée) à votre ordinateur local.



***Version anglaise* : Custom report queue**

Révision #49
Créé 2023-12-04 21:06:53 UTC par Leanne Lantz
Mis à jour 2026-03-04 22:22:01 UTC par Louise Leblanc