



GESTION DES DONNÉES

Importation HSPnet

Québec, le 7 octobre 2024

TABLE DES MATIÈRES

À PROPOS	3
IMPORTATION DE DONNÉES HSPnet	4
Étape 1 - Nommez le rapport	5
Étape 2 - Identifiez la période	6
Étape 3 - Sélectionnez le type de rapport “Demandes de stage”	6
Étape 4 - Sélectionnez “TOUS” les organismes demandeur	7
Étape 5 - Sélectionnez “TOUS” les organismes receveur	7
Étape 6 - Révissez les options	8
Étape 7 - Sélectionnez “Groupes et non-groupes”	8
Étape 8 - Sélectionnez “Inclure tous”	9
Étape 9 - Sélectionnez les options de tri et de sortie ci-dessous	10
Étape 10 - Importer ce fichier sur STAGE+	11

À PROPOS

L'application originale **Gestion des stages** a été développée par le CISSS de Chaudière-Appalaches en collaboration avec KIWI Technologies. Elle offre plus de dix (10) années d'évolution basées sur les besoins réels des établissements de santé et services sociaux québécois pour la gestion de tous les stages provenant d'une cinquantaine de programmes d'études différents.

En 2017, l'application est migrée sur WEHOOP, notre plateforme qui optimise les opérations à l'aide de puissants workflows.

WEHOOP est accessible par le web et sur PC, tablettes et téléphones intelligents.

GAGNER DU TEMPS ET SIMPLIFIER LA GESTION DE TOUS VOS STAGES

C'est à l'hiver 2021 que débute la plus importante évolution de l'application **Gestion des stages** par la création de **STAGE+**. Cette nouvelle plateforme "*hyperperformante*" et innovante offre une parfaite collaboration entre étudiants, coordonnateurs et superviseurs tout en soutenant l'ensemble des activités liées à la gestion des stages pluridisciplinaires et médicaux.

STAGE+ s'adresse non seulement aux établissements de santé et des services sociaux mais également à ses plus proches collaborateurs des établissements d'enseignement.

De plus, à l'aide de **STAGE+**, vous pouvez intégrer d'autres processus qui ne seraient pas offerts avec la plateforme, par exemple un processus d'accueil du stagiaire, un processus de recommandation d'un stagiaire aux ressources humaines, etc...

Apprenez-en davantage sur stageplus.ca.

IMPORTATION DE DONNÉES HSPnet

Afin d'éviter la ressaisie des informations sur les stages en soins consignés sur la plateforme HSPnet, nous avons intégré un type d'importation spécifiquement pour ce type de donnée.

Il faut commencer par configurer un rapport dans la plateforme HSPnet. Ci-dessous, vous trouverez les 11 étapes à suivre pour générer le fichier contenant les données qui pourront par la suite être importées "sans manipulation" dans la plateforme STAGE+.

Cette procédure permet la création des stages et assignation des accès physiques et informatiques Elle permet également d'inviter les étudiants, enseignants et précepteurs à s'engager à la confidentialité et déclarer leurs antécédents (au besoin).

Étape 1 - Nommez le rapport



Nom du rapport: Liste d'accès/sécurité - étudiants/enseignants

AVERTISSEMENT: CE RAPPORT INCLUT DES NOMS D'ÉTUDIANT et peut être **SEULEMENT** utilisé pour des utilisations limitées relatives à l'accès de l'établissement/sécurité pour les étudiants durant les stages , incluant les permissions suivantes:

- Identifier les étudiants ayant besoin d'accès à l'établissement/sécurité;
- Préparer et distribuer les cartes ou les badges d'identification;
- Créer et maintenir les noms d'utilisateur pour l'accès/connexion pour les systèmes d'information des organismes receveurs.

*Aucunes autres utilisations, telles que le recrutement ou la recherche, sont autorisés. . **L'utilisation de ce rapport est suivie à des fins de vérification par nom d'utilisateur et l'usage des données** - vous serez invité à entrer un motif pour produire ce rapport.*

L'assistant de rapports vous permettra de produire des rapports personnalisés au sein de vos droits d'accès. Si vous nécessitez un rapport qui est au-delà de la portée de cet assistant (tel un rapport pour des demandes provenant de plusieurs organismes), vous pouvez demander un rapport personnalisé par le **File de rapport personnalisé**.

Les étapes de la construction d'un rapport personnalisé sont :

1. Nommez le rapport et fournissez une brève description.
2. Faites défiler les écrans de l'assistant pour définir les paramètres tels que le type de rapport et la session ou la période personnalisée.
3. Choisissez l'option de sortie du rapport (affichage à l'écran, PDF pour l'impression/courriel, ou fichier de données Excel.

Une fois le rapport terminé, il sera ajouté à la liste des rapports disponibles et vous pourrez le sauvegarder pour une utilisation future, vous pourrez le lancer à nouveau ou faire une copie avec des paramètres différents.

Lorsque vous êtes prêt à commencer, cliquez sur **Suivant**.

Suivant

Annuler

Étape 2 - Identifiez la période

Période

Sélectionnez une session ou année, ou entrez une période personnalisée.

Dates: ou entre  et 

(Pour les comparaisons de données période par période (ex. l'année dernière et cette année), cochez seulement une case pour éviter de compter deux fois les demandes s'étendant sur les deux périodes. - [Assistance](#))

Inclure les demandes de stage débutant avant cette plage de dates

Inclure les demandes de stage se terminant après cette plage de dates

Étape 3 - Sélectionnez le type de rapport "Demandes de stage"

Type de rapport

Sélectionnez le type de rapport désiré

Type de rapport: Stages seulement
(généralement les demandes confirmées résultant en la présence d'étudiants sur le site)

Demandes de stage
(toutes les demandes y compris refusées ou annulées)

Identifiez l'utilisation permise de ce rapport:

Décrivez l'utilisation si « autre »:

Réциpiendaire autorisé de ce rapport (si différent de l'utilisateur):

Étape 4 - Sélectionnez "TOUS" les organismes demandeur

Options de l'organisme demandeur

Voulez-vous sélectionner des critères spécifiques de l'organisme demandeur?

Organisme demandeur: TOUS

Préciser (organismes / départements / programmes / cours)
NOTE - cette option prend quelques instants à afficher

Étape 5 - Sélectionnez "TOUS" les organismes receveur

Options de l'organisme receveur

Voulez-vous sélectionner des critères spécifiques de l'organisme receveur?

Organisme receveur: TOUS

Préciser (organismes / sites / services / destinations)
NOTE - cette option prend quelques instants à afficher

Étape 6 - Réviser les options

Filtres

Réviser les options avancées de filtres

Disciplines: Inclure tous
 Sélectionner dans la liste:

non-autorisé		autorisé
Administration	>>	
Aliments et nutrition	<<	
Autres que santé		
Ingénierie		
Gérontologie		

Sous-disciplines: Inclure tous
 Sélectionner dans la liste:

Administration

non-autorisé		autorisé
Travail de bureau - Général	>>	
Communications	<<	
Assistant de clinique dentaire		
Gestion des ressources humaines		
Coordonnateur/commis d'unité de soins		

Filtre interne:

Filtre raccourci:

Étape 7 - Sélectionnez “Groupes et non-groupes”

Rapport de groupe ou non-groupe

Choisissez si vous désirez inclure les stages de groupe, non-groupe, ou les deux.

Groupe ou non-groupe: Groupes avec enseignant
 Non-groupes
 Groupes (exclut les rotations facultatives) et non-groupes

Étape 8 - Sélectionnez "Inclure tous"

Types de demande

Sélectionnez les *types de demande* à inclure dans le rapport. 

Stages non-groupe: Inclure tous
 Sélectionner dans la liste:

non-autorisé		autorisé
Préceptorat	>>	
Mentorat	>>	
Stage individuel (pas en préceptorat)	<<	
Unité d'apprentissage collaboratif	<<	
Observation		

Demandes divisées: inclure les destinations divisées

Étape 9 - Sélectionnez les options de tri et de sortie ci-dessous

Options de tri et de sortie

Sélectionnez les options de tri et de sortie

Tri:

- trier par organisme demandeur (OD/D/P)
- trier par destination (OR/S/S/D)
- trier par service
- Trier par portfolio

Afficher les champs:

- inclure les noms des étudiants et informations associées (par ex. addresses courriel)
- ↳ répéter les noms pour les rotations de groupe confirmées
- inclure les noms des enseignants
- inclure les noms des coordonnateurs demandeurs
- inclure les noms du superviseur de premier
- afficher les autres colonnes (discipline / sous-discipline / année du programme)
- inclure l'horaire (jours de la semaine)
- inclure le code de quarts
- Inclure les détails de la dernière modification
- Inclure le nom de l'agent de destination
- Inclure le nombre d'heures de stage
- Inclure les commentaires
- Inclure les noms du cohortes
- Inclure les étiquettes (annulé partiellement ou différé)

Dates de stage:

- inclure les dates de début/fin

Format de sortie du rapport:

- Voir à l'écran (HTML)
- Imprimer/envoyer par courriel (PDF)
- Extraction de données (Excel)
- Extraction de données (CSV)

[< Précédent](#)[Terminer et lancer](#)[Sauvegarder et fermer](#)

Étape 10 - Importer ce fichier sur STAGE+

Pour compléter l'importation des stages en soins provenant d'HSPnet, rendez-vous dans STAGE+ sur l'espace "Gestion des données" puis sélectionnez "Importer des données" depuis le menu Actions situé au haut de la fenêtre. Glissez ou sélectionnez votre fichier provenant d'HSPnet et appuyez sur IMPORTER.

Une étape de validation de votre fichier suivra. Si tout est valide, le contenu sera importé et vous en serez avisé par une notification courriel lorsque l'importation sera complétée.

Importer des données

Si l'un des types de données à importer est manquant, révisez la section Gestion des données dans les Paramètres de l'application.

Auteur	Date
René Lalonde	2024-10-03 10:51

Données à importer

Stages en soins (HSPnet)

Fichier d'importation ⓘ

Glisser et déposer vos fichiers ou [parcourir](#).

ANNULER **IMPORTER**