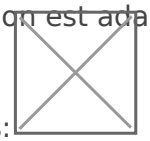
Options pour créer des places dans les fiches de travail

Guide concernant les organismes demandeurs (GCOD)

Sommaire:
Il existe quatre options pour créer des places de stages dans les fiches de travail de groupe ou de stage individuel. Ce guide explique ces options, leurs avantages et limites respectives.

Résumé des options pour créer des places dans les fiches de travail

Chaque option est adaptée à différentes situations et chacune a des avantages et limites importantes:

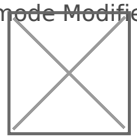


Instructions

Option #1 – Créer « à partir de zéro » ou copier une entrée dans la fiche de travail



Dans la fiche de **groupe** ou de **stage individuel**, basculez en mode Modifier en cliquant sur **Modifier:**

1. Cliquez  pour créer chaque nouvelle entrée dans la fiche de travail:

Dans la fiche de **groupe** ou de **stage individuel**, basculez en mode Modifier en cliquant sur:

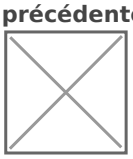
- Entrez chaque lieu en sélectionnant l'organisme, le site, le service et la destination depuis les listes déroulantes;
- Entrez la taille du groupe pour un stage de groupe;
- Modifiez ou entrez les informations requises sur l'horaire telles que les dates de début et de fin, les jours de la semaine, les heures de début et de fin ou le code du quart;
- Affectez l'enseignant depuis la liste déroulante si le nom est connu.

2. Cliquez  pour sauvegarder les changements.

3. Vous pouvez aussi copier  toute autre entrée présente dans la fiche de travail pour créer une entrée identique qui peut être modifiée par la suite au besoin (lieu ou horaire).



Option #2 – Copier les places d'une fiche précédente



1. Quand une fiche de travail est créée, avant qu'une entrée ne soit ajoutée, une option est visible qui permet de copier les entrées d'une autre fiche . Une liste de fiches de travail sources répertorie les cours ayant une fiche du même type (groupe ou individuel) qui peuvent être copiées dans la nouvelle fiche de travail cible.

Copier les stages demandés la dernière fois:

- Copie toutes les demandes de la fiche source quel que soit leur statut (annulée, refusée, etc.)

Copier les stages acceptés la dernière fois

- Copie seulement les demandes acceptées de la fiche source.

2. Lorsque vous copiez, vous avez aussi des options quant aux commentaires et horaires qui seront retenus:

- **Cohorte actuelle** utilise les commentaires par défaut et l'horaire (par ex. journées LMM) tels qu'entrés dans l'écran **Cohortes** de la cohorte / cours / session cible;

- **Fiche de travail source** copie les commentaires par défaut et horaire de chaque demande copiée depuis la fiche source sans tenir compte de ceux entrés dans l'écran **Cohortes** de la fiche cible.

3. Une fois la copie faite, révisez les entrées et modifiez si nécessaire les lieux et les horaires. Si le résultat de la copie n'est pas satisfaisant, vous pouvez supprimer les entrées (une ou plusieurs par le biais de la liste Action) pour essayer les options 3 ou 4. Vous pouvez aussi supprimer toutes les entrées et recommencer en copiant une autre fiche.

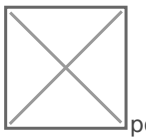


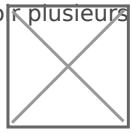
Option #3 – « Trouver et créer » en une seule étape



1. Assurez-vous que l'horaire par défaut pour le cours inscrit dans **Maintenance des cohortes** est exact avant de créer les entrées par cette méthode. Par exemple, pour créer plusieurs entrées prévues les lundis seulement, modifier les dates de début et de fin pour être un lundi et cochez cette case dans les jours de la semaine.

2. Cliquez l'icône « Trouver et créer »  en une seule étape. Ceci ouvrira l'écran pour trouver des destinations où vous pourrez personnaliser votre recherche :
   - Filtrer à un seul organisme, service (p.ex : Soins palliatifs, ergothérapie), à une zone ou un organisme de gouvernance (si ces derniers sont configurés dans votre province);
   - Entrez un mot clé tel que « toxicomanie » ou « médecine » pour trouver des noms correspondants dans les organismes, sites, services ou destinations;
   - Entrez le nom d'une ville et cochez la case « Inclure le nom de la ville dans la recherche » pour chercher toutes les destinations dans cette ville (si l'adresse a été entrée dans HSPnet);
   - Filtrez à un seul organisme et entrez « % » pour lister toutes les destinations de la base de données (max. 100).

3. À partir des résultats obtenus, cocher la case d'une ou plusieurs destinations et cliquez sur pour créer une nouvelle entrée pour chaque destination choisie.

   ◦ Chercher et créer des entrées supplémentaires au besoin (p.ex : pour avoir plusieurs places à la même destination) ou retourner dans la fiche de travail et utiliser la copie  pour créer des nouvelles entrées dans le même milieu.

Option #4 – Horaire modèle



1. Créez une entrée par le biais de l'option 1 ou 3 selon l'horaire par défaut dans Maintenance des cohortes et modifier au besoin pour créer un modèle approprié pour le premier lot d'entrées. Lorsque vous faites les modifications, cochez la case « utiliser comme horaire modèle ».

2. Une fois sauvegardée, l'entrée sera indiquée comme étant l'horaire modèle dans cette fiche de travail et son horaire sera appliqué pour chaque nouvelle entrée qui sera créée par le biais de l'option 1 ou 3. Lorsque vous utilisez l'option 3 pour « trouver et créer » plusieurs entrées depuis votre recherche, vous pouvez décocher la case si vous ne voulez pas tenir compte de l'horaire modèle, ainsi, c'est l'horaire entré par défaut dans Cohortes qui sera utilisé pour les destinations sélectionnées.

3. Pour créer un autre lot d'entrées ayant un horaire différent, créez une nouvelle entrée ou copiez et modifiez une entrée existante avec l'horaire voulu; assurez-vous que les dates de début et de fin correspondent aux jours de la semaine choisis. Cochez la case « utiliser comme horaire modèle » ainsi, cette entrée sera indiquée comme étant l'horaire modèle, remplaçant, s'il y a lieu, un horaire modèle existant.





Rappelez-vous

- Les fiches de travail de groupe ou de stage individuel sont prévues pour la planification et le suivi des places de stages ou pour la prévision de places potentielles selon le nombre d'étudiants inscrits représentant le besoin de places nécessaires. Au fur et à mesure que les places sont refusées ou annulées, le décompte des places potentielles est mis à jour afin que vous puissiez comparer les besoins, selon le nombre d'étudiants inscrits, tout au long du cycle des demandes de stage et si nécessaire, que vous puissiez retourner à la fiche de travail pour créer d'autres places.

- Si vous créez un nombre élevé d'entrées dans une fiche de travail comportant des informations incorrectes sur l'horaire (p.ex : une date de début erronée) et surtout si les demandes sont dans la boîte de sortie ou envoyées aux organismes receveurs, vous pouvez demander de l'aide au centre d'assistance pour « un changement de date global ». Ceci vous évitera de les corriger individuellement par le biais de Modifier (dans la fiche de travail) ou par l'écran Détails (dans la boîte de sortie). Lorsque vous demandez au centre d'assistance un changement de date global, vous avez besoin d'identifier clairement les demandes qui doivent être changées (p.ex : déplacer toutes les demandes de stages commençant le 5 janvier pour le 6 janvier ou toutes les demandes faites à l'Hôpital ABC devraient commencer le 6 janvier).



Révision #13
Créé 2023-12-04 20:11:30 UTC par Leanne Lantz
Mis à jour 2025-10-30 21:04:15 UTC par Karina Pourreaux