Fermeture temporaire d'un site ou d'une destination due à une situation de risque ou un danger

Guide concernant les organismes receveurs (GCOR)

Sommaire

Chaque destination dispose d'un profil contenant des informations utiles à la coordination des stages. La plupart des informations contenues dans ce profil sont accessibles à tous les utilisateurs et peuvent être mises à jour par la personne coordonnatrice receveure (CR) ayant un rôle d'administeur.trice local.e (AL) (avec une clé bleue utilisateur avec accès d'administrateur local) ou par la personne coordonnatrice demandeure (CD) si le service/la destination n'utilise pas HSPnet.

Un.e CR adm. loc. peut indiquer la fermeture d'un site dans le profil et l'appliquer à des sites ou destinations spécifiques. Les raisons de fermetures peuvent aussi être ajoutées dans le profil de chaque destination. Cette démarche permet de garantir que les CD disposent d'une information à jour et fiable lors de la planification des stages.

> Avant de fermer un site, vérifiez s'il y a des stages en cours ou à venir sur ce site et contactez les OD au besoin.

L'onglet de fermetures

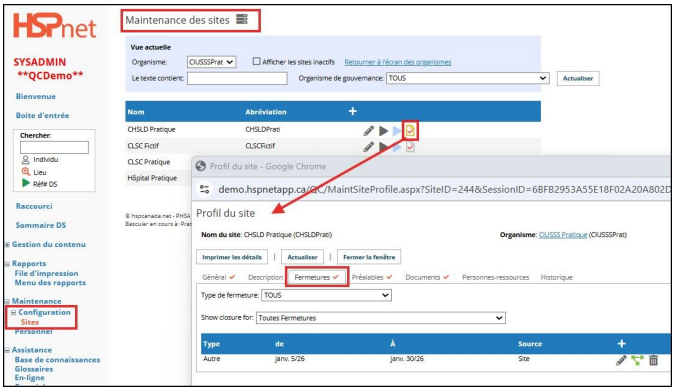
Cet onglet sert à afficher les fermetures temporaires. Par conséquent, une date de début et de fin doit être indiquée. Vous pouvez aussi préciser le type de fermeture ainsi que sa portée.

L'onglet de fermetures comprend deux (2) filtres dans les menus déroulants.

- **Type de fermeture** : Situation de risque/évènement sur site (ex. éclosion), ou fermeture liée à des travaux.
- **Afficher la fermeture** : Pour toutes les disciplines ou pour des disciplines spécifiques.

Accéder à l'onglet Fermetures

À partir de **Maintenance - Configuration - Sites**, cliquez sur l'icône du profil un profil existepour pouvoir accéder à l'onglet **Fermetures**.

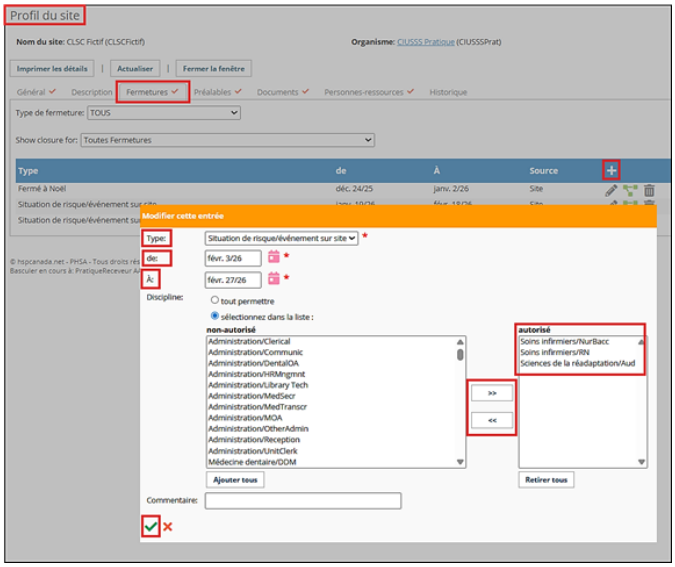


Cliquez sur l'image pour l'agrandir

Indiquer une raison pour la fermeture d'un site ou d'une destination

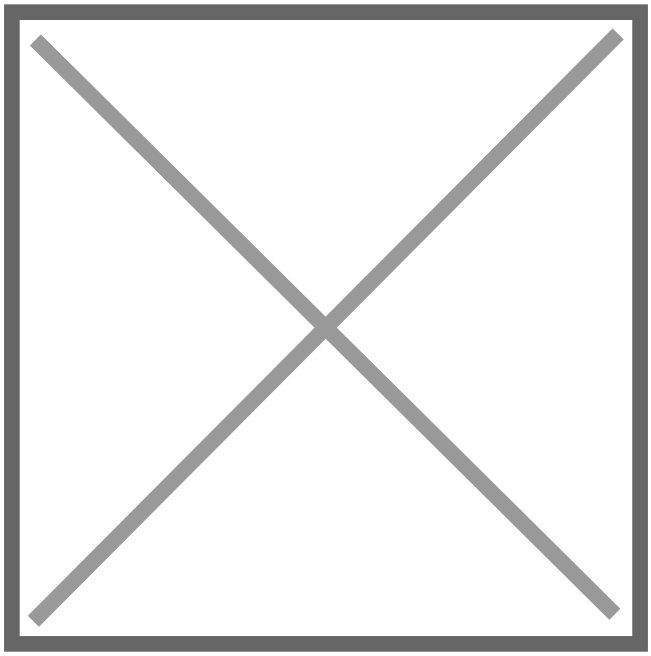
Sous l'onglet **Fermetures**

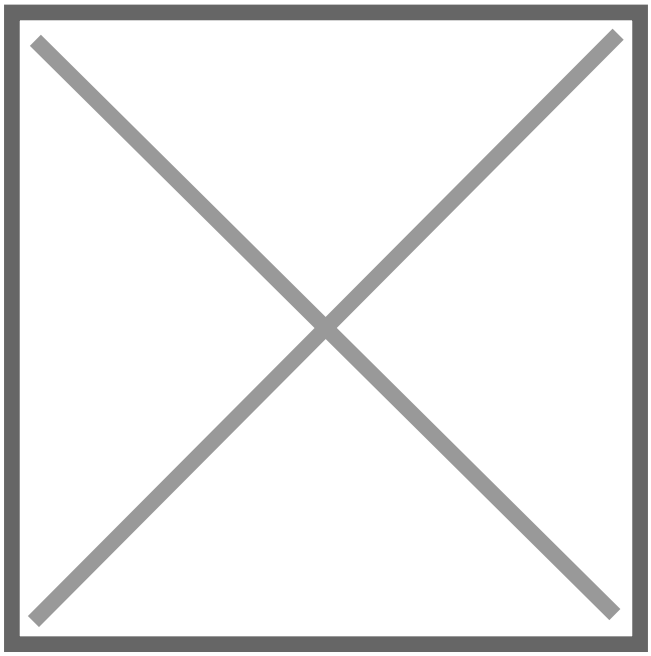
- Cliquez sur l'icône Ajouter
- Dans la fenêtre contextuelle, sélectionnez le type de fermeture en utilisant le menu déroulant.
- Cliquez sur l'icône du calendrier choisir la dateet sélectionnez le **premier jour de fermeture**.
- Cliquez sur l'icône du calendrier choisir la dateet sélectionnez le **dernier jour de la fermeture**.
- Dans le champ **Discipline** si tous les étudiant.e.s sont affecté.e.s par cette fermeture, gardez le paramètre par défaut qui est de **tout permettre**.
- Sinon, cliquez sur **sélectionnez dans la liste** afin d'identifier la discipline des étudiant.e.s affecté.e.s par la fermeture.
- Cliquez sur la flèche qui pointe sur la droite pour déplacer la discipline au dessous de la colonne **autorisé**.
- Dans l'exemple de l'écran de droite, seuls les étudiants en **Administration/MedSecr** sont concernés et ne peuvent pas accéder au site durant la fermeture.
- Cliquez sauvegarder pour sauvegarder.



> En cas de besoin, il est possible d'appliquer la fermeture au niveau de l'organisme au complet.

- Si la fermeture est ajoutée sur le **Profil du site** , il faudra l'appliquer soit à toutes les destinations Apply this prerequisite to sites and destinations soit à des destinations spécifiques.
- Dans l'exemple de droite, la raison de la fermeture : **Situation de risque/évènement sur site** a été appliquée au niveau du **Site** tandis que la raison de la fermeture ''Fermé pour l'été'' a été appliquée sur la destination **Niveau 2** seulement.



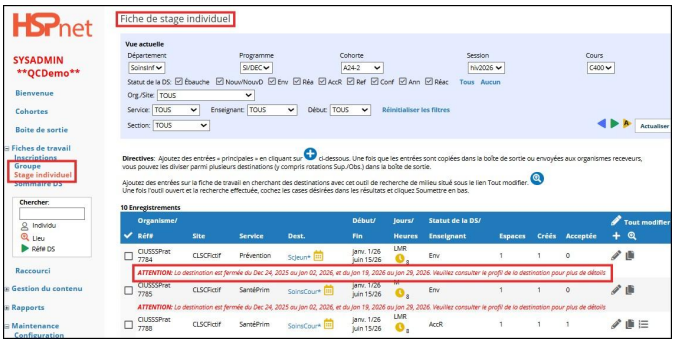


Pour les personnes coordonnatrices demandeures (CD)

Lorsque ces étapes auront été complétées, les CD verront apparaître, en rouge sur la **Fiche de stage**, une indication précisant que la destination choisie est fermée.

On peut également voir, dans l'horaire de stage, des cases grisées indiquant les périodes de fermetures.

Notez qu'il est tout de même possible d'envoyer les demandes.



Rapport de fermeture des destinations pour le CR ou le CD

Il est possible de générer un rapport répertoriant les sites fermés.

À gauche de votre écran sous **Rapports** - **Menu des rapports** :

- Sélectionnez l'onglet : **Configuration et profils**
- **Rapports de fermetures de destination**
- Sélectionnez le **Site** et l'**Organismes de gouvernance**
- Cliquez sur **Générer le rapport.**

Révision #54
Créé 2023-12-04 20:57:39 UTC par Leanne Lantz
Mis à jour 2026-02-10 21:39:17 UTC par Louise Leblanc