Profil de destination

Guide concernant les organismes receveurs (GCOR)

Sommaire :

Chaque destination possède un profil d'information en ligne pour assister la coordination des stages. Le profil est accessible aux personnes utilisatrices et peut être mis à jour par le coordonnateur.trice receveur.e (CR) ou l'agent.e de destination (AD), ou par le coordonnateur.trice demandeur.e (CD) si le service ou la destination n'utilise pas HSPnet.

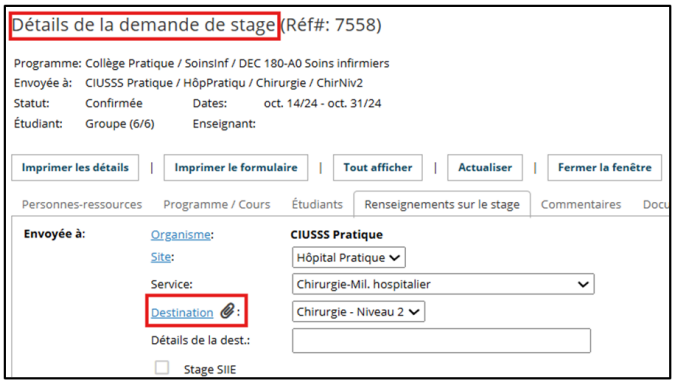
Icônes associées :

profile	**Profil non créé**
un profil existe	**Un profil existe**

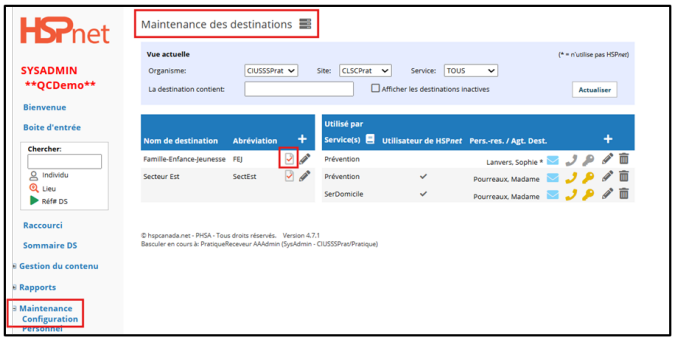
Accéder au profil de destination

Le profil de destination est disponible :

- depuis le lien Destination dans les écrans de détails



- ou par la navigation à gauche sous **Maintenance** > **Configuration** > Maintenance des destinations. Cliquez l'icône profil pour accéder au profil de destination.



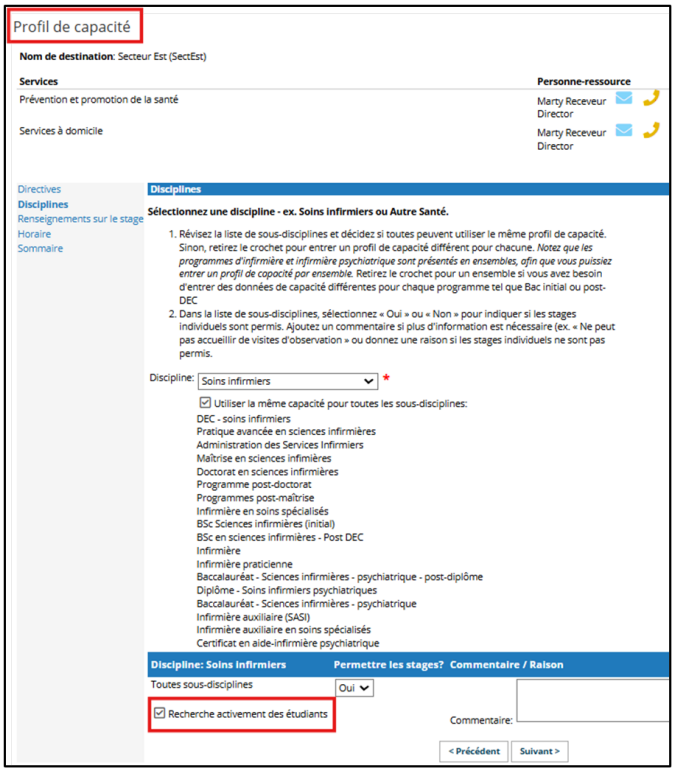
En plus de l'onglet **Historique** qui enregistre toutes les mises à jour, le profil de destination comprend plusieurs onglets correspondant chacun à une catégorie d'informations :

- **Général** – entrer l'adresse de la destination (si différente de celle du site), description des services offerts, populations desservies, lits ou activités, heures d'ouvertures et prochaines fermetures.
- **Personnes-ressources** – liste variée des personnes-ressources telles que chef.fe d'unité, éducateur.trice, commis d'unité, ou coordonnateur.trice remplaçant.e. C'est à cet endroit que vous pouvez masquer les données de précepteur.trice pour les étudiant.e.s pour X nombre de jours.
- **Préalables** – indiquer les préalables nécessaires pour l'étudiant.e avant son arrivée en stage.
- **Capacité** – indique le type de personnel par discipline, quart et disposition à accueillir des étudiant.e.s étudiants sont affectés.
  - **Capacité d'accueil** – sommaire de la capacité « visée » (stages de groupe ou individuels) par discipline, y compris un horaire de quarts de groupe ou de places individuelles disponibles par session.
  - **Capacité utilisée** – sommaire instantané de l'utilisation passée (stages acceptés et confirmés) ou future (demandes en attente ou acceptées).
- **Documents** - utiliser cet onglet pour télécharger des documents supplémentaires ou des liens qui contribuent à l'expérience de l'étudiant.e.

La présence d'un crochet rouge dans l'onglet indique qu'une catégorie a été remplie.



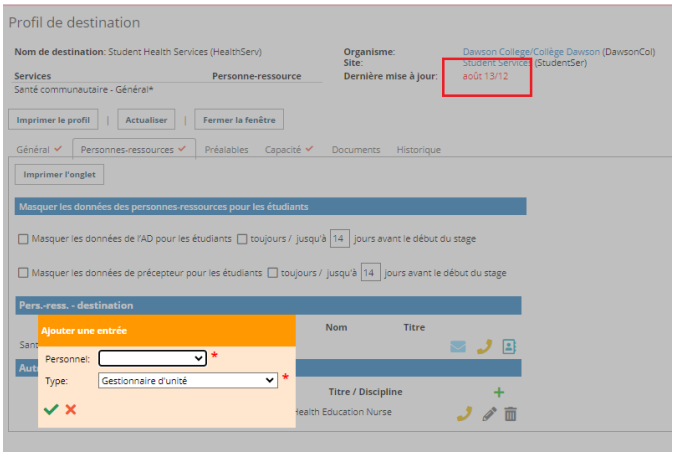
Une case à cocher est également disponible pour signaler que la destination recherche activement des étudiant.e.s pour une sous-discipline spécifique, et une icône supplémentaire est affichée si cette option est sauvegardée.



Mise à jour des catégories

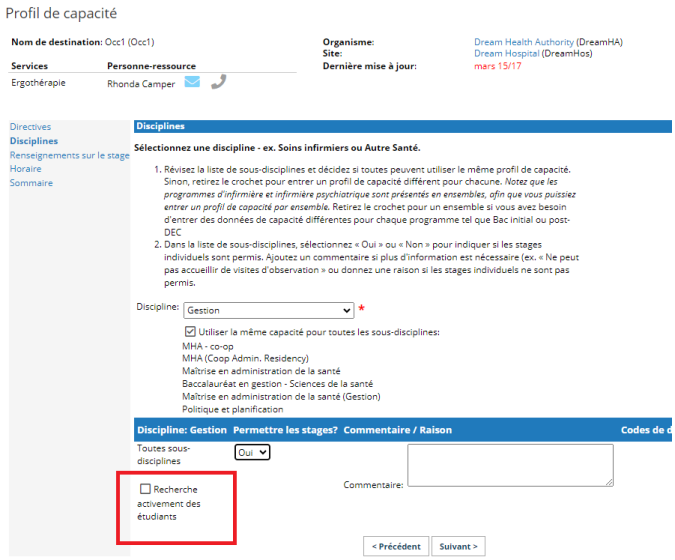
L'écran du **Profil de destination** affiche le site et le service de la destination et la date de la dernière mise à jour. La date est affichée en rouge si le profil n'a pas été mis à jour depuis l'année passée.

- Cliquez un onglet pour voir une autre catégorie, par exemple « Personnes-ressources ».
- Cliquez sur l'icône « Ajouter » afin d'ajouter une nouvelle discipline/ sous-discipline telle que BSc Sciences Infirmières ou Assistant en réadaptation, et remplissez tous les champs y compris les préalables spécifiques pour la sous-discipline
- Cliquez le crochet vert sauvegarder pour sauvegarder vos changements.



NOTE : Vous n'avez pas besoin d'entrer des prérequis "généraux" qui s'appliquent à tous les étudiant.e.s pour chaque discipline, tels que la vérification du registre criminel, si ces exigences sont établies par les politiques des sites de votre organisme, ou si elles sont déjà connues des organismes demandeurs.

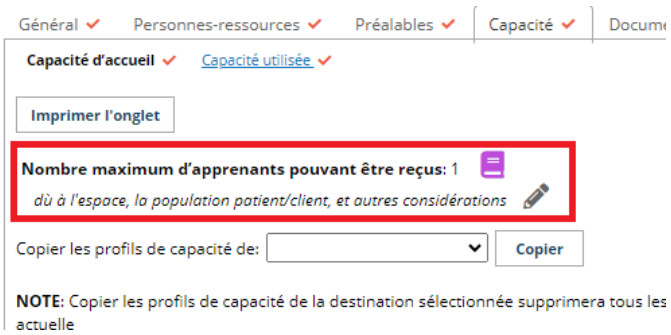
La case à cocher **Recherche activement des étudiants** affiche une icône dans le profil de destination, et cette icône peut être utilisée lors d'une recherche de destinations en utilisant la fonctionnalité de recherche.



Développer un profil de la capacité d'accueil

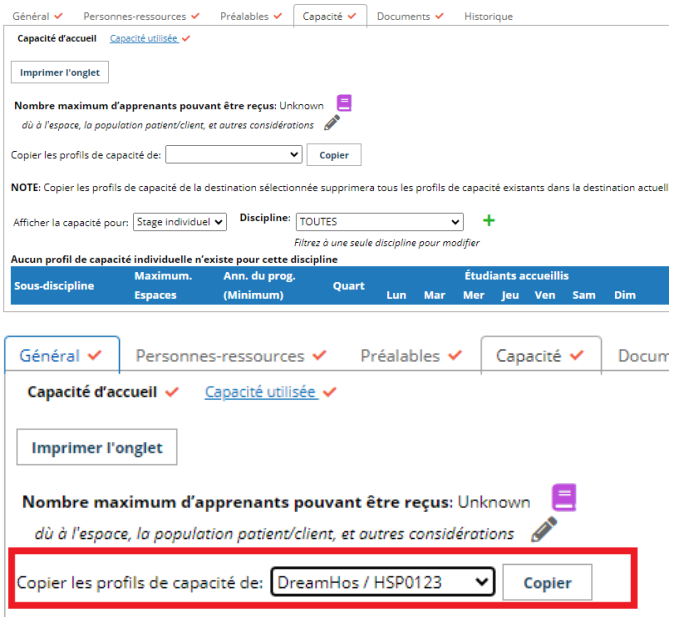
L'onglet **Capacité d'accueil** conserve les détails des nombres et types d'étudiant.e.s qui peuvent être accueilli.e.s à une destination. Cette capacité « visée » est très utile aux programmes d'études et CD qui essaient de trouver et d'attribuer des places de stage. Cependant, la décision d'accepter ou de refuser une demande revient à la personne-ressource de la destination ou au CR.

Le premier lien **Nombre maximum d'apprenants pouvant être reçus** vous permet d'entrer un nombre d'étudiant.e.s pouvant être accueillis pour toutes les disciplines en tenant compte de l'espace et d'autres limitations. Deux liens additionnels permettent d'entrer un profil de capacité pour des stages individuels ou de groupe. Chaque profil de capacité d'accueil est rempli à l'aide d'un assistant qui vous guide étape par étape.



Si les profils de capacité d'accueil ont déjà été créés, choisissez la discipline désirée dans le menu déroulant avant de continuer. Dans l'exemple suivant, un profil de capacité existe déjà pour les étudiant.e.s de niveau baccalauréat en sciences infirmières. Ici la modification vise les stages individuels, si vous avez des stages de groupes il faut refaire la démarche en sélectionnant stage de groupe.

1. Cliquez sur + pour lancer l'assistant.
2. Le premier écran de l'assistant offre des instructions.
3. Répondez aux questions à chaque page et cliquez **Suivant** pour continuer.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Soumettre** pour fermer l'assistant.



NOTE : Lorsque vous désirez ajouter ou éditer un profil de capacité, vous pouvez copier les résultats de l'assistant pour une autre destination en sélectionnant celle-ci dans le menu déroulant :

Rappelez-vous

- Un assistant distinct doit être lancé pour chaque sous-discipline (par ex. niveau baccalauréat ou maîtrise) ou vous pouvez sélectionner la sous-discipline "TOUS" pour une discipline telle que les sciences infirmières si la capacité s'applique à tous les niveaux dans cette discipline.
- Pour mettre à jour un profil de la capacité d'accueil, cliquez pour relancer l'assistant. Mettez à jour vos réponses et sauvegardez le résultat pour afficher le profil de capacité d'accueil révisé.
- Un profil de destination peut être imprimé grâce au bouton **Imprimer le profil** dans la fenêtre du profil.

Révision #43
Créé 2023-12-04 20:57:14 UTC par Leanne Lantz
Mis à jour 2026-01-28 18:36:01 UTC par Louise Leblanc