Horaire avancé

- Division, liaison et fusion des demandes de stage
- Horaire avancé vidéo
- Horaire avancé

Division, liaison et fusion des demandes de stage

Guide concernant les organismes demandeurs (GCOD)

Sommaire
Ce guide fournit des scénarios et des instructions pour les demandes de stage divisées, fusionnées et liées.

Stage divisé	La divison de la demande est effectuée à l'aide de la fonction *horaire avancé*. Une demande existante est modifiée pour ajouter une autre demande de stage divisée (pour différentes destinations ou différentes dates dans une rotation). Pour de plus amples renseignements sur la fonction de l'*Horaire avancé*, consultez le guide rapide intitulé: Horaire avancé dans la Base de connaissances.
Stage fusionné	La fusion d'un stage, consiste à prendre deux demandes individuelles et à les transformer en une demande divisée (sans utiliser l'*horaire avancé* pour créer la division, mais lorsque la fusion est terminée, l'horaire avancé s'ouvrera afin de permettre la gestion de la fusion comme une demande divisée).
Stage lié	Lier un stage vous donne une icône visuelle qui « enchaîne » deux demandes afin que l'organisme receveur puisse les considérer ensemble. • **L'action de stage lié peut être annulée.**
Si un stage **divisé** ou **fusionné** a été créé par erreur, vous devez annuler la demande de stage divisée ou fusionnée et la remplacer dans la fiche de travail par une nouvelle demande principale.	

Icônes	Description
Horaire avancé - pas de division	Horaire avancé sans un stage divisé
Horaire avancé - divisions	Horaire avancé avec une division de stage
Split Destinations Exist	Des stages divisés existent
Marked for Linking	La demande de stage est marquée pour un stage lié, mais n'est pas encore liée
Demandes liées	La demande de stage est liée avec la demande apparaissant au-dessus/au-dessous dans la boîte d'entrée/sortie
retirer le lien	L'action de stage lié est annulée.

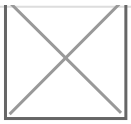
Généralités

Dans certaines situations, les demandes de stage impliquent plus d'une destination, telles que:

Split Destinations Exist **Stage divisé (parmi des destinations)**	Demandes liées **Stage lié**	
• Un groupe d'étudiants est divisé entre deux destinations et supervisé par un **seul enseignant;**les étudiants ont la possibilité de se déplacer entre les deux unités. • **Exemple** : La rotation dans la salle d'opération n'est disponible que pour les étudiants de ce groupe. • **Exemple** : Un étudiant en préceptorat sera en stage à hôpital, puis dans la communauté. • Les étudiants et les enseignants sont affectés sur la fiche de travail uniquement à la demande initiale/primaire/parentale ; par défaut, les mêmes étudiants et enseignants seront affectés à chaque division effectuée à partir de la demande principale.	• Deux groupes sur des destinations différentes seront supervisés par un **seul enseignant** et les **étudiants ne se déplacent PAS** entre les destinations. • Une rotation au bloc opératoire peut être ajoutée par une division du groupe A et du groupe B pour rendre la rotation en bloc opératoire disponible aux deux groupes d'étudiants. • **Exemple** : Deux étudiants en préceptorat seront considérés ensemble (par ex. pour covoiturage). • Des étudiants individuels seront affectés à chaque demande de stage liée.	

Division d'un groupe d'étudiants sur plusieurs destinations (horaire avancé)

Dans cet exemple, un groupe de 6 étudiants sera divisé de sorte que 4 étudiants soient placés dans une unité de médecine et 2 étudiants soient placés dans une clinique, et les étudiants se déplaceront d'une destination à l'autre. 1. Créez la demande de stage principale pour le groupe et copiez-la dans la boîte de sortie: 2. Dans la boîte de sortie, cliquez sur l'icône horaire avancé - pas de divisionpour ouvrir l'écran de l'horaire avancé.	

3. Cliquez l'icône  pour Ajouter une nouvelle destination divisée :	
4. Entrez la taille du groupe de destination: c'est à dire le nombre d'étudiants en rotation à tout moment, ici 2/6. 5. Dans ce scénario, ne cochez **pas** la « Rotation facultative », car les étudiants seront présents à la clinique pour tous les quarts de travail. Les définitions de l'option de rotation « facultatif » par rapport à « obligatoire »: • **Rotation obligatoire** : la demande divisée sera utilisée à chaque quart de travail ; réduisez la taille du groupe du milieu dans la demande principale pour indiquer que 4 étudiants seulement seront présents à la fois sur la demande principale. • **Rotation facultative** : la demande divisée ne sera pas nécessairement utilisée à chaque quart de travail : cochez la case pour indiquer qu'il s'agit d'une rotation facultative ; la demande principale doit indiquer que 6 étudiants seront présents. Entrez le maximum d'étudiants pouvant assister à la division à tout moment (2 dans ce scénario). Dans cet exemple, les nombres totaliseront jusqu'à 8 (6 sur la DS 7354 et jusqu'à 2 dans la nouvelle demande divisée en cours de création). Le mot "Option" apparaîtra. 6. Dans le menu déroulant, sélectionnez l'organisme, le site, le service et la destination. Il est possible de répartir une demande entre deux ou plusieurs organismes différents. 7. Dans ce scénario, les dates seront exactement les mêmes que celles de la demande originale 7354, car il s'agit d'une rotation et toutes les dates entre la date de début et la date de fin auront deux étudiants. 8. Cliquez l'icône sauvegarder pour sauvegarder et continuer.	

9. Cliquez l'icône du crayon sous la demande principale de stage afin de modifier la taille du groupe principal pour réduire la taille à 4 étudiants (au lieu de 6), ce qui sera la taille maximale du groupe qui participera à cette destination à tout moment.	
10. Cliquez l'icône sauvegarder pour sauvegarder.	

L'écran de l'Horaire avancé affiche:

- La taille du groupe principal pour la destination est de 4 étudiants
- La taille du groupe de la rotation obligatoire est de 2 étudiants
- La taille de chacun des deux groupes est correcte: 4/6 + 2/6 = 6/6
- Les heures de stage pour les étudiants sont partagées.

11. Afin de voir cet écran dans la boite de sortie, cliquez «Retour à Boite de sortie».



La boîte de sortie affiche désormais une petite icône en forme d'éclair. Les stages divisés existent, ce qui indique que la deuxième Demande de Stage 7356 a été créée à partir de la DS au-dessus : 7354. L'autre changement est que l'icône de l'horaire avancé horaire avancé - divisions est passée du noir au rouge, indiquant que l'horaire avancé a été activé.

- Il est possible d'activer l'option « Masquer les autres destinations dans les stages divisés » qui se trouve sur l'écran d'affichage de la boite de sortie.



Diviser un stage individuel (Horaire avancé)

Un stage individuel (par ex. préceptorat) devrait être divisé quand l'étudiant passera du temps sur plus d'une destination.

- Dans la boite de sortie, cliquez sur l'icône de l'horaire avancé horaire avancé - pas de division
- Cliquez l'icône  pour créer une nouvelle destination divisée.





• Sélectionnez le milieu de stage approprié pour cette deuxième rotation. • Cliquez sur l'icône du calendrier afin de sélectionner la nouvelle date de début et de fin pour la destination pour ce stage. • Cliquez l'icônesauvegarder pour sauvegarder la nouvelle demande de stage qui affiche le nouveau milieu et les nouvelles dates de début et de fin du stage.	
Le nombre total d'heures s'affiche maintenant en rouge : le cours ne dure que 200 heures, mais les modifications indiquent maintenant que le stage ajouté a porté le total des heures à 400.	
Cliquez l'icône du crayon à côté de la demande de stage 7364 afin d'ajuster la date de fin du stage ainsi que les heures de la demande principale.	

• Modifier la date de fin de la rotation pour la demande principale en cliquant sur l'icône du calendrier. • Ajustez les heures pour cette partie de la rotation à cette destination. • Cliquez l'icônesauvegarder pour sauvegarder.	
Les heures **(250)** montrent encore plus que le parcours (200). • Cliquez sur l'icône du crayon pour effectuer d'autres modifications sur la demande divisée: les heures doivent être réduites.	

Réduisez les heures de sorte que le total des deux stages corresponde au total des heures du cours. • Cliquez l'icônesauvegarder pour sauvegarder Si les heures de destination ne sont pas ajustées, chaque destination (et superviseur ou précepteur) recevra le « crédit » complet, ce qui entraînera une duplication des heures. L'organisme receveur peut s'attendre à ce que ces changements soient apportés avant d'accepter la demande de stage.	
Modifiez les horaires de la fiche de travail individuelle, si nécessaire. Dans cet exemple, l'étudiant suivra l'horaire du précepteur (différents jours/différentes heures) sur l'unité cardiaque, mais lors du placement à la clinique, les heures seront du lundi au vendredi, durant le jour. Ces informations peuvent être modifiées en ouvrant l'icône des détails détails (icône bulle i) (icône « i bulle ») et en modifiant l'onglet d'information sur le placement, ou elles peuvent être modifiées en cliquant et en modifiant l'horaire du fichier individuelhoraire de stage individuel. • Cliquez : Retour à la boîte de sortie.	
Lorsque vous envoyez des demandes divisées, vous devez envoyer la demande principale et toutes les autres destinations, parce que chacune des demandes de stage sont distinctes et nécessitent une réponse provenant de l'organisme receveur.	

Séparer une demande d'un ensemble divisé Pour convertir une demande divisée en de multiples demandes de stage distinctes (auxquelles de différents étudiants pourront être affectés), localisez l'une des demandes secondaires de l'ensemble dans l'horaire avancé et cliquez l'icône **Séparer cette demande de l'ensemble**  .	
Dans la **boîte de sortie**, les demandes apparaîtront alors distinctes (non plus rejointes par l'icône de stage divisé). Tout étudiant affecté à l'ancien ensemble divisé restera affecté à la demande principale seulement. D'autres étudiants pourront alors être affectés à la demande séparée. Si nécessaire, mettez à jour la taille du groupe et la durée de stage sur les demandes maintenant distinctes, et affectez les étudiants normalement.	

Lier les demandes*(disponible dans la boîte de sortie seulement)*

Arrière-plan et filtres

L'objectif de lier les demandes est de signaler à l'organisme receveur que ces demandes doivent être examinées ensemble. Si l'une des demandes est refusée, l'autre demande n'est plus requise. L'enseignant ne pourra pas superviser la moitié de son groupe par exemple, si l'une des demandes liées est refusée. Le coordonnateur demandeur devra annuler ses deux demandes et chercher un milieu dans un autre établissement où les deux groupes pourront être acceptés.

- Seuls les coordonnateurs demandeurs peuvent lier ou dissocier des demandes.
- Les demandes de tout statut peuvent être liées ou non liées.
- La liaison ne garantit pas que les demandes seront acceptées ou refusées ensemble - chaque destination peut accepter ou refuser sa propre demande selon le cas, quelle que soit la réponse des autres destinations liées.

Les demandes liées sont triées en haut de la boîte d'**entrée** et de la boîte de **sortie**, quel que soit le choix des paramètres des filtres de la boîte d'entrée/boîte sortie. Une case à cocher pour afficher "Grouper les ensembles liés" est disponible à la fois dans la boîte de réception (organisme receveur) et dans la boîte d'envoi (organisme demandeur), et permet aux utilisateurs d'afficher les ensembles liés (ou non).

1. Marquer les demandes à lier :
   - Trouver les demandes à lier dans votre **boîte de sortie**, et cochez leurs cases.
   - Sélectionnez « Marquer les demandes à lier » dans le menu Action et cliquez  .
   - Si nécessaire, retournez à l'écran Cohortes, ou changez les filtres de la **boîte de sortie** pour trouver les autres demandes à lier et les marquer aussi.

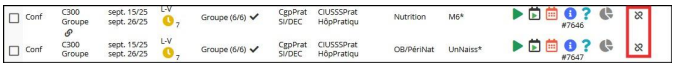
2. Passez en revue les demandes à lier dans l'encadré.

Cliquez Supprimer pour retirer une demande de la section à lier, ou recommencez à zéro en cliquant pour vider l'encadré.

3. Quand toutes les demandes à lier sont marquées, cliquez .

Les demandes liées apparaissent maintenant ensemble dans la **boîte de sortie** et la **boîte d'entrée** liées par l'icône

4. Pour retirer une demande d'un ensemble lié, cliquez l'icône « retirer le lien ». Notez que cela ne retire pas le lien des autres demandes d'un ensemble de 3 ou plus, il retire seulement la demande sélectionnée de l'ensemble. Cependant, si seulement 2 demandes sont liées, retirer le lien d'une demande séparera l'ensemble complet. Retirer le lien peut être utile quand : - Une des demandes liées n'est pas exacte, ou n'est plus requise, et doit être annulée. - Une demande liée a été refusée, mais les autres demandes dans l'ensemble lié sont actives (p.ex. : envoyées ou acceptées). - Une rotation partagée (pour 2 groupes ou plus) est refusée ou annulée, et les étudiants dans les groupes liés n'y ont plus accès.

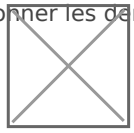


Fusionner les demandes *(disponible dans la boîte de sortie seulement, quand filtrée à un seul cours)*

Il y a des situations où deux demandes ou plus doivent être fusionnées, pour former une seule possibilité de stage pour un étudiant ou groupe. Par exemple :

- Deux stages en salle d'accouchement et obstétrique peuvent être fusionnés pour offrir une expérience combinée;
- Un préceptorat en communauté est fusionné avec un stage à l'hôpital pour offrir une rotation améliorée.

La fusion est disponible comme action dans la boîte de sortie mais elle est visible SEULEMENT quand vous filtrez à un seul cours (typiquement par le bouton d'accès  , mais aussi accessible par le filtre de cours).

1. Sélectionnez une ou plusieurs demandes et choisissez l'action de « Fusionner les demandes sélectionnées » puis cliquez  .

2. Un message affiche les conditions principales pour réussir la fusion :

   - Les étudiants et enseignants (du groupe) ne doivent pas être affectés;
   - Le statut des stages ne peut être annulé ou refusé;
   - Les tailles totales des groupes (dénominateur) doivent correspondre – par ex. une fusion de groupes de taille « 4/4 » et « 5/5 » ne réussira pas;
   - Les demandes ne peuvent être fusionnées si elles avaient été créées directement depuis la fiche d'inscriptions (car les étudiants sont déjà affectés de façon permanente).

Si la fusion est réussie, les demandes sélectionnées seront maintenant combinées en un ensemble divisé, et l'écran Horaire avancé sera ouvert automatiquement avec l'avertissement en rouge habituel recommandant de réviser les dates de début et de fin, heures sur la destination/totales, et tailles du groupe si nécessaire.

Rappelez-vous

Diviser des demandes se fait depuis l'**Horaire avancé** et permet aux étudiants de se déplacer dune destination à l'autre dans le cadre d'un même stage.

- Rappelez-vous d'envoyer toutes les destinations divisées une fois qu'elles sont créées, afin qu'elles soient visibles dans la boîte d'entrée du site receveur.

Lier des demandes se fait dans la **boîte de sortie** et permet aux coordonnateurs demandeurs d'indiquer aux organismes receveurs que ces demandes sont reliées (p.ex. : même enseignant) et, qu'elles devraient être considérées ensemble.

- Seuls les coordonnateurs demandeurs peuvent lier ou retirer les liens des demandes.
- Les demandes de n'importe quel statut peuvent être liées ou déliées.
- *Lier ne garantit pas que les demandes seront acceptées ou refusées ensemble* – chaque destination peut accepter ou refuser les demandes, quelle que soit la réponse des autres destinations.
- Les demandes liées apparaissent en haut de la **boîte d'entrée** et de la **boîte de sortie,** quelle que soit l'option de tri choisie. Une case pour « Grouper les demandes liées » dans **la boîte d'entrée** et **la boîte de sortie,** permet d'afficher les demandes liées ensemble ou non.
- Si la case est *cochée*, les demandes liées sont affichées ensemble en haut de **la boîte d'entrée** et **la boîte de sortie**, suivies des autres demandes triées par l'ordre choisi dans le filtre « Trier par : » (par exemple par date de début ou par destination).
-  Si la case est *décochée*, les demandes liées gardent les icônes pour retirer les liens mais n'apparaissent pas ensemble, et sont triées selon le filtre choisi. Cette option permet un tri complet de toutes les demandes dans la **boîte d'entrée** et la **boîte de sortie**, liées ou non.
  - Les icônes pour retirer le lien sont visibles en tout temps mais ne fonctionnent que lorsque l'option « Montrer les ensembles liés » est cochée. Vous ne pouvez retirer le lien que lorsque les demandes liées sont affichées ensemble. Ceci vous permet de réviser les autres demandes de l'ensemble avant de retirer le lien.

Fusionner des demandes se fait dans la **boîte de sortie** et permet de combiner deux demandes séparées en une seule demande sur plusieurs destinations.

- La demande originale avec le numéro de référence inférieur devient la nouvelle demande principale, quel que soit l'ordre de tri de la **boîte de sortie**. L'ordre peut être inversé dans l'Horaire avancé si nécessaire (par exemple si la demande principale est par la suite refusée et une autre destination doit devenir la demande principale).
- Si une des demandes sélectionnées fait déjà partie d'un ensemble divisé avant la fusion, toutes les destinations dans l'ensemble divisé seront fusionnées.
- **Comme indiqué dans le message d'avertissement, une fusion ne peut pas être annulée.** Si une fusion a été effectuée par erreur, vous devez annuler la demande fusionnée et la remplacer dans la fiche de travail par une nouvelle demande principale.

Horaire avancé vidéo

Guide concernant les organismes demandeurs et receveurs (GCOD GCOR)

Sommaire: Offre des instructions pour l'utilisation de l'horaire avancé dans la boîte d'entrée et de sortie, afin de gérer des demandes impliquant plusieurs destinations (demandes divisées) (5 minutes)

Cliquez sur la vidéo pour la visionner. Cliquez sur l’icône cadre pour le plein écran.

Horaire avancé

Guide concernant les organismes demandeurs et receveurs (GCOD GCOR)

Sommaire

L'horaire avancé permet de créer et gérer des horaires complexes pour un stage en divisant le stage en plusieurs destinations ou périodes de temps.

Icônes associées	
	Horaire avancé - pas de division
	Horaire avancé - divisions
	Faire de cette demande la demande principale
	Séparer cette demande de l'ensemble

Généralités

Certains stages sont divisés sur plusieurs destinations en raison d'une capacité d'accueil limitée pour les étudiant.e.s sur la destination, ou pour remplir les exigences de stage dans plusieurs domaines de pratique. Dans ces situations, le stage peut être divisé entre plusieurs destinations ou périodes de temps. Par exemple :

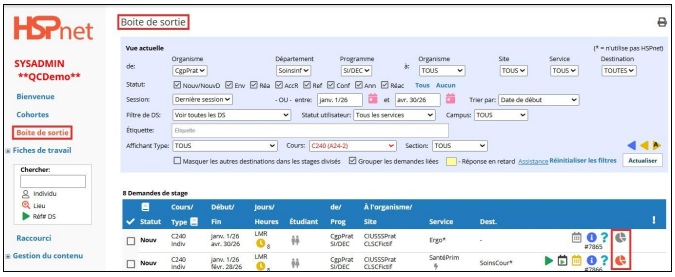
- Un groupe d'étudiant.e.s peut être divisé en deux petits groupes sur deux unités, *et auront la possibilité de travailler sur les deux unités;*
- Un.e étudiant.e en préceptorat passera les premières semaines de son stage dans un milieu de pratique, puis ira dans un autre milieu pour le reste du stage;
- Un.e étudiant.e doit être formé.e dans plusieurs domaines de pratique durant son stage sur un site.

> Les destinations divisées sont utilisées pour les stages où les étudiant.e.s affecté.e.s passeront du temps dans toutes les destinations confirmées.
>
> Par contre, si un groupe d'étudiant.e.s doit être réparti sur deux unités et que chaque sous-groupe reste sur une destination seulement pendant toute la durée du stage, il faut alors créer deux demandes liées. Référez-vous au guide *Division, liaison, et fusion des demandes de stage* pour plus d'informations sur l'utilisation appropriée des divisions versus les liaisons.

Horaire avancé pour stages individuels

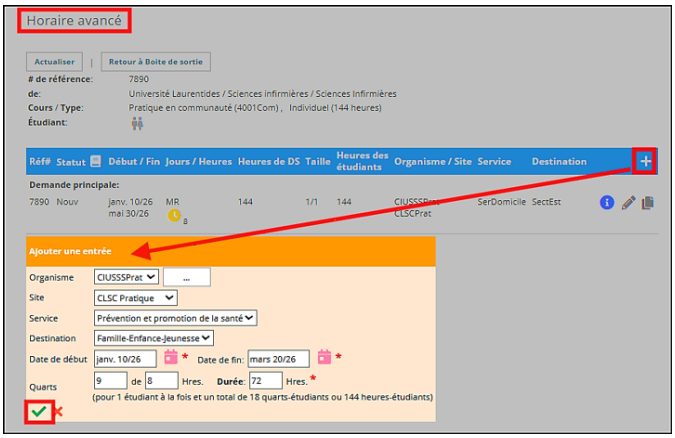
L'horaire avancé est affiché dans la **boîte d'entrée/sortie** par l'icône Horaire avancé - pas de division (si aucun horaire avancé n'existe) ou Horaire avancé - divisions (si un horaire avancé est créé).

- Pour diviser un stage sur deux rotations, cliquez Horaire avancé - pas de division pour afficher l'écran d'**Horaire avancé**



Cliquez pour agrandir l'image

- Cliquez sur Ajouter pour ouvrir la fenêtre ***Ajouter une entrée*** et ainsi diviser le stage, en prenant soin d'indiquer le nouveau milieu (site, service et destination). **Changez la date de début ou de fin selon le cas et réduisez les heures**.
- Cliquez sauvegarderpour sauvegarder et pour revenir à l'horaire avancé.



La nouvelle rotation apparaît sous **Autres destinations** et les heures totales pour toutes les rotations sont affichées en rouge si elles dépassent les exigences du cours de 144 heures (définies dans l'écran des Cohortes).

Cliquez sur modifier pour modifier la demande principale et prenez soin de sauvegarder sauvegarder vos modifications.

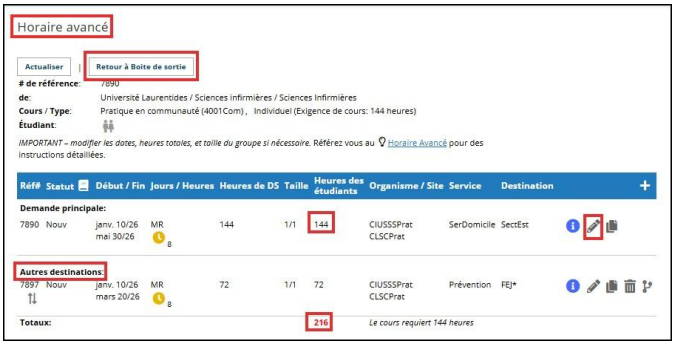
Cliquez sur **Retour à Boite de sortie/entrée** pour voir vos modifications.

Cette demande **n'apparaîtra pas** :

- Sur la **Fiche de stage**
  accéder à la fiche de stage individuel **ou**
  Fiche de groupe pour ce cours
- Sur la **Fiche d'affectation**
  Accédez à la fiche d'affectation individuelle

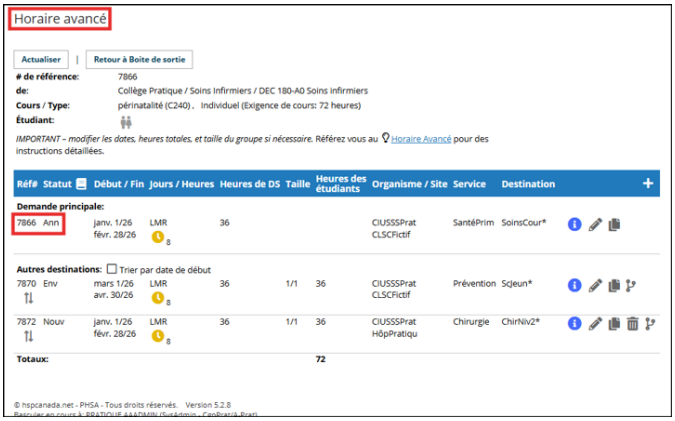
  ou
  Accéder à la fiche d'affectation de groupe

- Elle **apparaîtra** :
  - Dans la **Boîte de sortie**
    accéder à la boîte de sortie
  - Dans tous les rapport sortis via le **Menu des rapports**



NOTE IMPORTANTE : Aux personnes Coordonnatrices Demandeures (**CD**) – la demande divisée pour la nouvelle destination a un statut « **Nouv**eau » et n'est pas visible par l'organisme receveur tant qu'elle n'est pas envoyée depuis la boîte de sortie.

Vous pouvez revenir à l'horaire avancé aussi souvent que nécessaire, par exemple pour ajouter une autre destination divisée ou remplacer une demande refusée ou annulée.

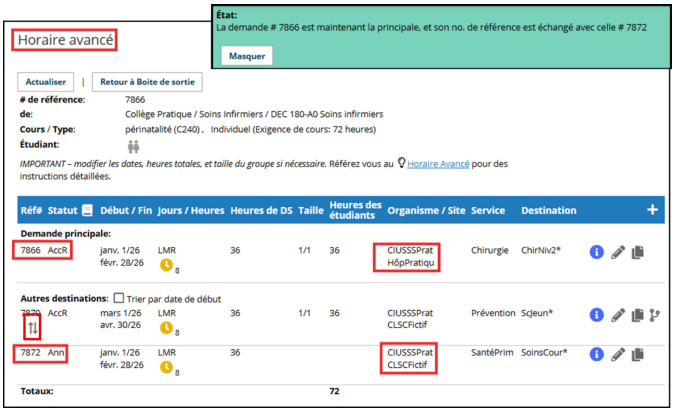


Faire de cette demande la demande principale

Pour affecter des élèves à une demande divisée, celle-ci doit d'abord devenir la demande principale. Pour « promouvoir » la rotation de remplacement afin d'en faire la demande principale, cliquez
faire de cette demande la demande principale, et le demandes seront interverties.

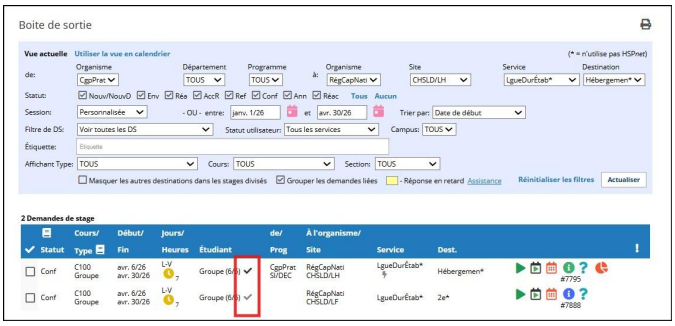
La demande sélectionnée deviendra alors la demande principale et héritera du numéro de référence principal.

L'historique des deux demandes est automatiquement mis à jour afin de refléter le transfert du contenu et des actions associées à la demande principale.



Les étudiant.e.s sont affecté.e.s à la demande principale

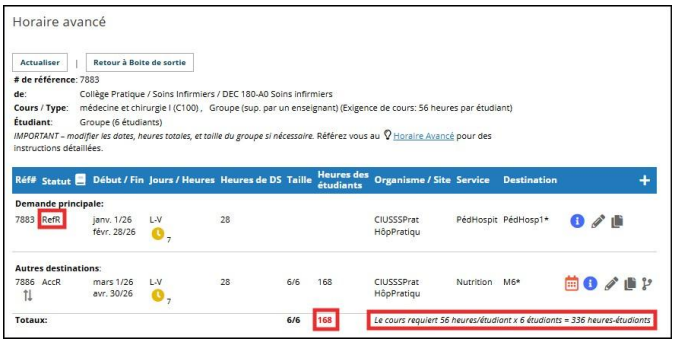
Dans la boîte de sortie vous pouvez voir un crochet plus pâle vs un crochet foncé, ce dernier indique que les étudiant.e.s sont affectés à la demande principale.



Horaire avancé pour stages de groupe

Pour les groupes, des avertissements supplémentaires apparaissent si le nombre total d'heures des étudiant.e.s sur les destinations est différent du nombre d'heures requises.

Si une rotation est annulée ou refusée, l'Horaire Avancé affichera une entrée d'ajustement qui indiquera le nombre d'heures en rouge signifiant qu'il manque des heures. Un message d'avertissement apparait.

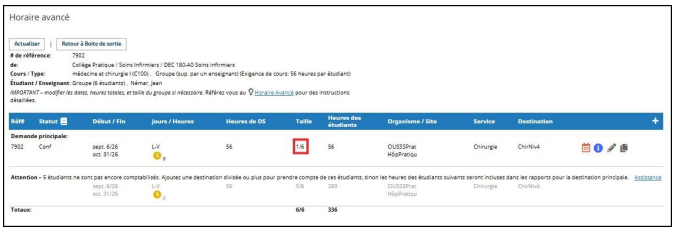


Dans certains cas, le nombre d'étudiant.e.s assignés aux destinations peut être inférieur à la taille réelle du groupe parce que les étudiant.e.s effectuent leur stage à tour de rôle sur une destination.

Par exemple, pour un groupe de 6 étudiant.e.s., une clinique peut accueillir une seule personne à la fois. Pendant ce temps, les autres étudiant.e.s participent à d'autres activités, en classe ou dans d'autres milieux.

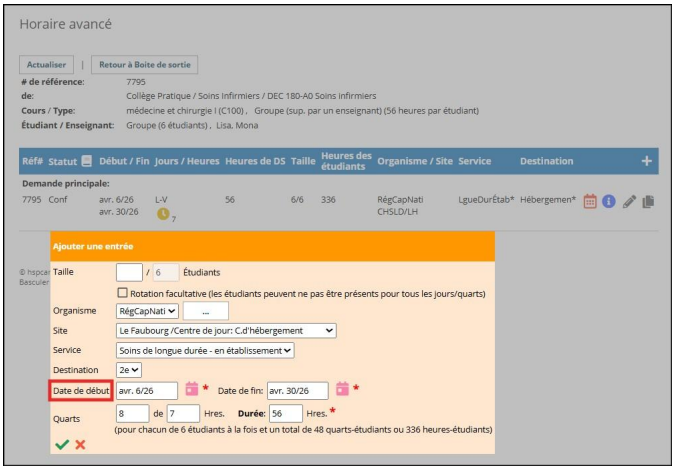
L'entrée d'ajustement pour les 5 étudiant.e.s non présents, assure que la destination sera rétribuée adéquatement dans les rapports d'activité.

Autrement dit, le milieu recevra une rétribution équivalente à celle de six stages individuels échelonnés dans le temps, puisqu'un.e seule étudiant.e sera présent.e à la fois tout au long du stage.

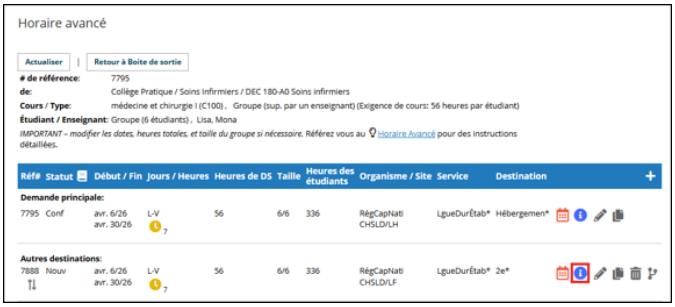


Horaire avancé avec rotations

Si votre stage comprends des rotations vous faites la même démarche. Cela dit vous constaterez que lorsque vous ajoutez une entrée vous n'avez pas accès à une rotation. Cliquez sur sauvegarder pour sauvegarder.

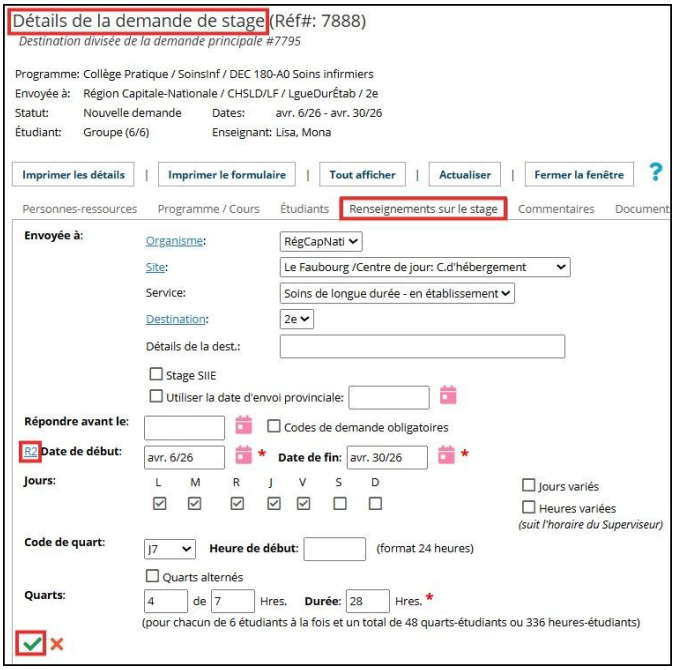


De retour sur l'écran **Horaire avancé**, cliquez sur détails pour avoir accès au détails de la demande de stage.



Dans le détail de la demande de stage sous l'onglet ***Renseignement sur le stage*** vous aurez accès aux rotations.

Sélectionnez la rotation souhaitée et cliquez sur sauvegarder pour sauvegarder.

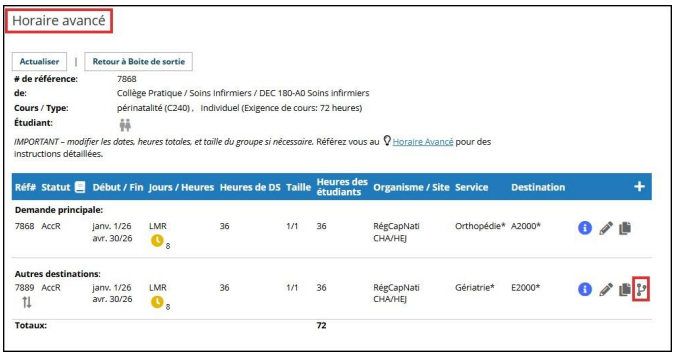


Annuler le fractionnement d'une demande

Séparer une demande d'un ensemble divisé

- Dans la boîte de sortie/entrée accéder à la boîte de sortiecliquez sur Horaire avancé - divisions de la demande de stage à modifier pour avoir accès à l' **Horaire avancé**
- Cliquez sur l'icône **Séparer cette demande de l'ensemble**

> Vous n'avez pas à retirer les élèves avant de cliquer sur cet icône.



Un message d'avertissement s'affichera pour confirmer votre démarche.

Cliquez sur **OK** pour confirmer.

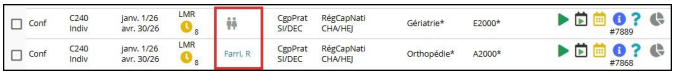


Dans la **boîte de sortie**, les demandes apparaîtront alors distinctes (non plus rejointes par l'icône de stage divisé).

> Les élèves resteront affectés à la demande principale.

D'autres étudiant.e.s peuvent alors être affectés à la demande séparée. Si nécessaire, mettez à jour la taille du groupe et la durée de stage sur les demandes maintenant distinctes, et affectez les étudiant.e.s normalement.

Si un élève était déjà affecté, le placement dégroupé n'aura plus d'élève affecté.



> **Rappelez-vous:** L'Horaire Avancé peut être utilisé pour ajouter ou modifier des destinations divisées soit par le CD ou par le CR. Cependant, pour les groupes avec enseignant, seul le CD peut modifier l'horaire (par ex. modifier les heures).

V.A. : **Advanced Schedule**