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 :

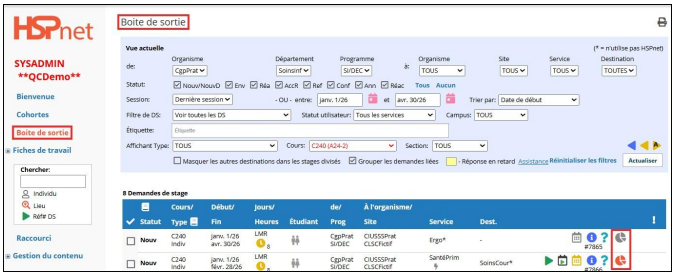
- Un groupe d'étudiant.e.s peut être divisé en deux petits groupes sur deux unités, *et auront la possibilité de travailler sur les deux unités;*
- Un.e étudiant.e en préceptorat passera les premières semaines de son stage dans un milieu de pratique, puis ira dans un autre milieu pour le reste du stage;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

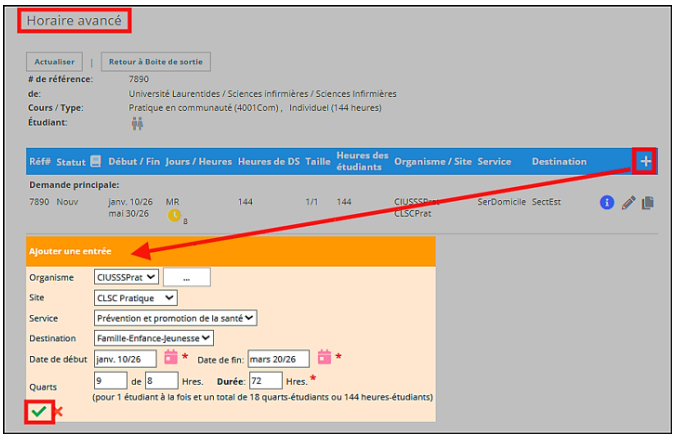
L'horaire avancé est affiché dans la **boîte d'entrée/sortie** par l'icône Horaire avancé - pas de division (si aucun horaire avancé n'existe) ou Horaire avancé - divisions (si un horaire avancé est créé).

- 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.

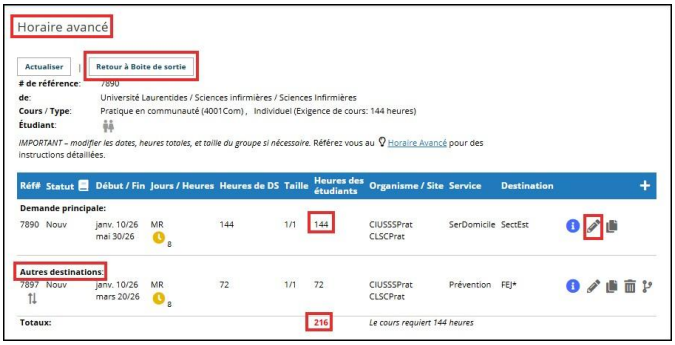
Cliquez sur **Retour à Boite de sortie/entrée** pour voir vos modifications.

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

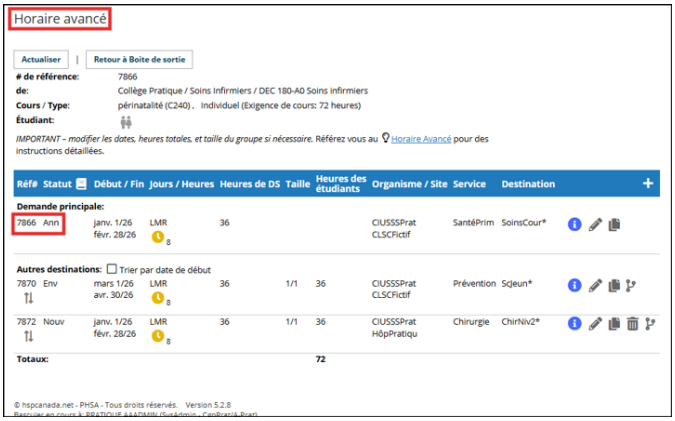
  ou
  Accéder à la fiche d'affectation de groupe

- 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.

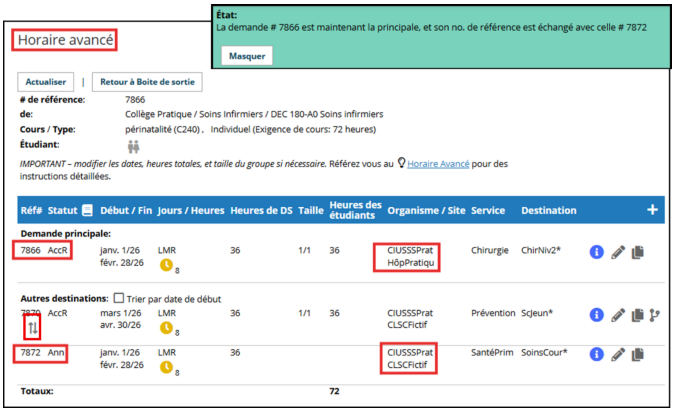


Faire de cette demande la demande principale

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.

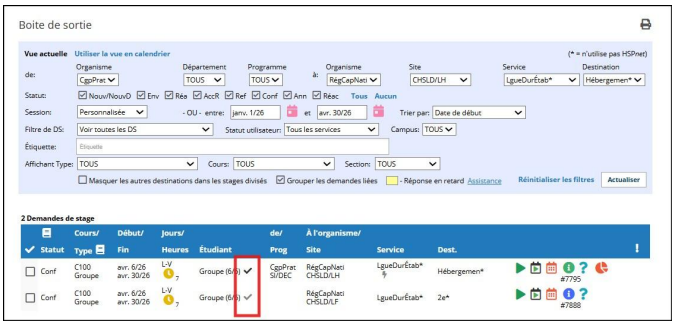
La demande sélectionnée deviendra alors la demande principale et héritera du numéro de référence principal.

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

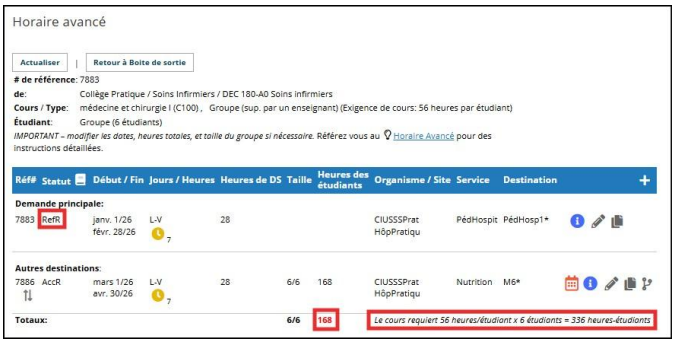
Dans la boîte de sortie vous pouvez voir un crochet plus pâle vs un crochet foncé, ce dernier indique que les étudiant.e.s sont affectés à la demande principale.



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.

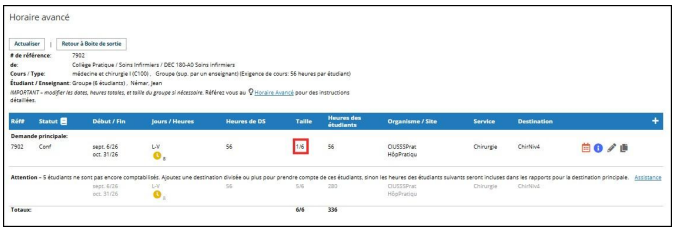


Dans certains cas, le nombre d'étudiant.e.s assignés aux destinations peut être inférieur à la taille réelle du groupe parce que les étudiant.e.s effectuent leur stage à tour de rôle sur une destination.

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.

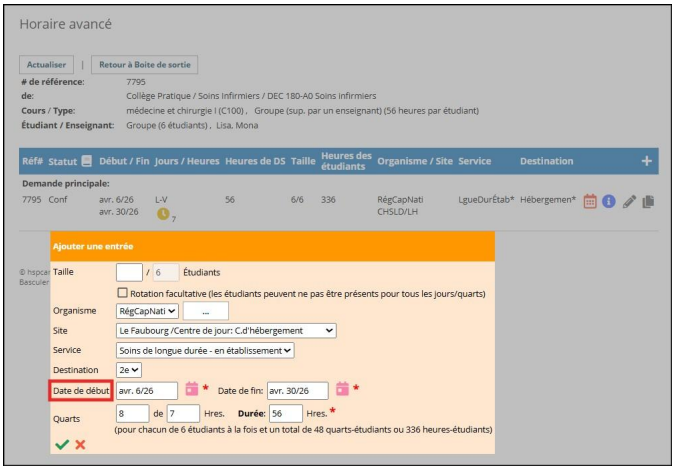
L'entrée d'ajustement pour les 5 étudiant.e.s non présents, assure que la destination sera rétribuée adéquatement dans les rapports d'activité.

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.

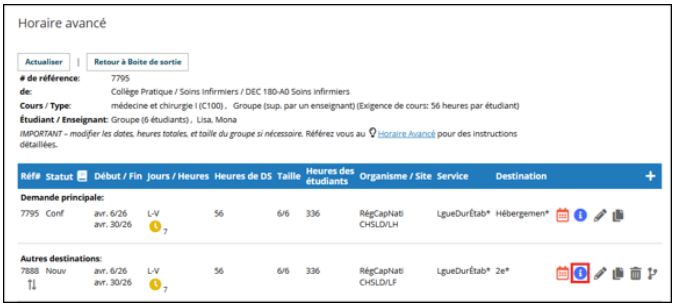


Horaire avancé avec rotations

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.

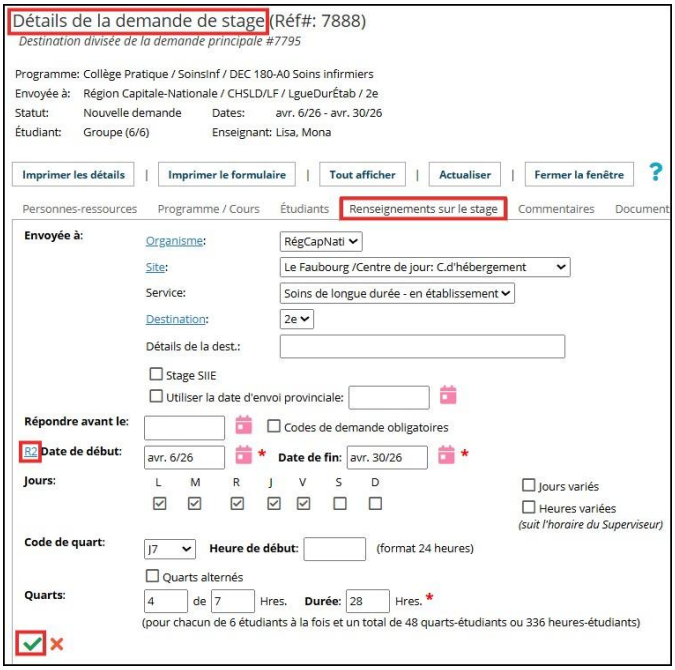


De retour sur l'écran **Horaire avancé**, cliquez sur détails pour avoir accès au détails de la demande de stage.



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.

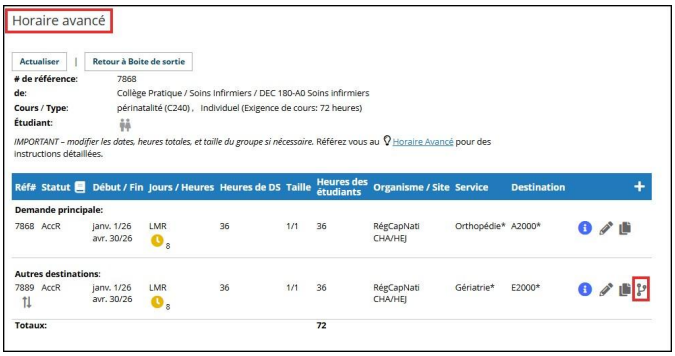


Annuler le fractionnement d'une demande

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.

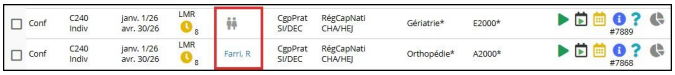


Un message d'avertissement s'affichera pour confirmer votre démarche.

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**

Révision #1
Créé 2026-10-22 19:50:55 UTC par Louise Leblanc
Mis à jour 2026-10-22 19:51:22 UTC par Louise Leblanc