Différer des stages

Guide concernant les organismes demandeurs et receveurs (GCOD GCOR)

Sommaire:
Comment soumettre des demandes de stage à l'organisme receveur en *différant* des stages existants qui n'ont pas pu avoir lieu durant l'horaire original.

Webinaire: Suivi des Stages Partiellement Complétés, Différés, ou Suspendus

Généralités

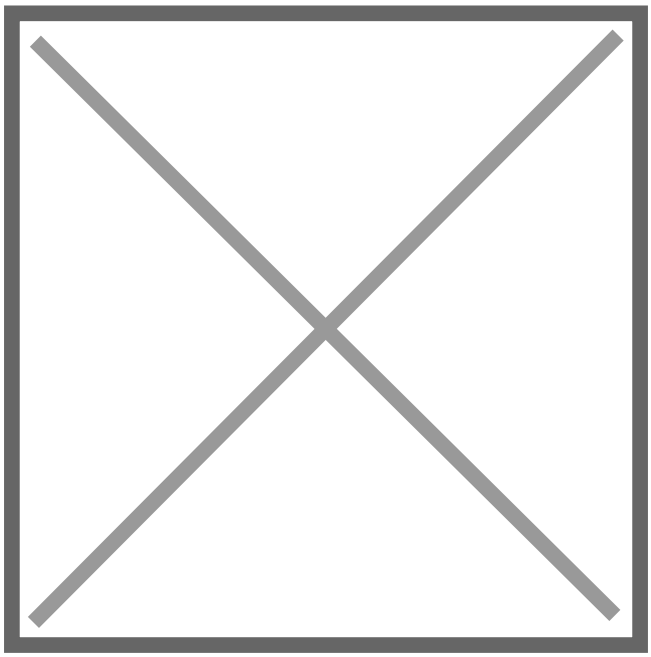
- Des stages actifs qui sont annulés à cause de circonstances inatendues peuvent avoir besoin d'être soumises de nouveau pour une nouvelle période
- Puisque la disponibilité de la destination et des superviseurs doit être coordonnée avec le nouvel horaire, la demande devrait être acceptée de nouveau par le site
- L'action de différer peut être soumise sur des demande de tout statut
- Si le statut est autre qu'**envoyé (en attente)**, la statut passera à **réactivé**
- Les demandes réactivées fonctionnent de façon identiques à des nouvelles demandes en attente du point de vue du site; elles doivent être réactivées et acceptées en suivant le processus régulier
- Tous les détails des changements dont conservés sur l'historique du stage

Note: Il peut être préférable d'annuler des stages et en créer de nouveau plutôt de de différer des stages déjà entrés dans le système. Que des stages soient créés pour les nouvelles dates ou différés sur la base de stages existants, le processus reste le même pour l'organisme receveur: les demandes apparaîtront comme en attente pour le site et devront être accepté ou non suivant la disponibilité de la destination et du personnel supervisant le stage.

Réviser la configuration de la cohorte et du cours (organime demandeur)

1. Localisez le cours dans lequel les stages existants sont placés dans l'écran des **Cohortes**
2. Si nécessaire, étendez les dates de cours afin de couvrir les nouvelles dates de stage

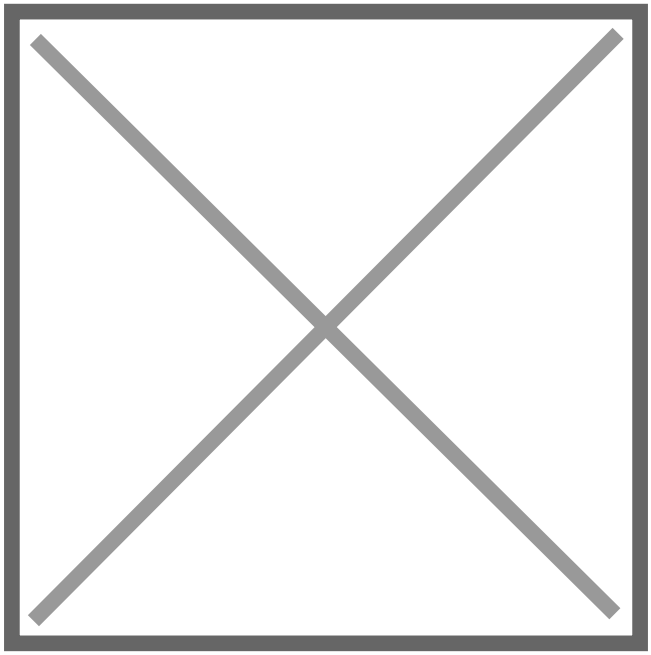
Note: Si les stages sont différés pour une date ultérieure à la date de fin du cours, la date de fin sera mise à jour automatiquement.



Réviser les demandes de stage dans la boîte de sortie (organisme demandeur)

1. Ouvrez la **boîte de sortie** pour le cours
2. Localisez les stages qui doivent être différés à une date future
3. Sélectionnez les stages spécifiques à différer

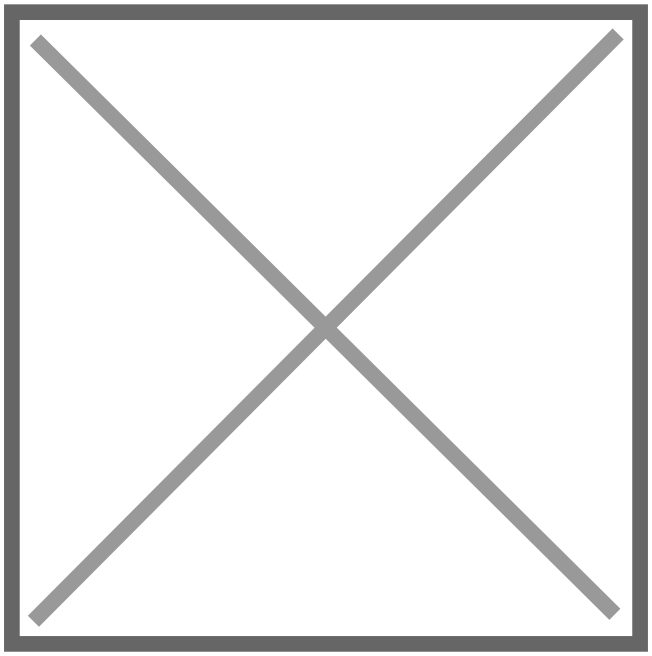
Note: Il n'est pas nécessaire de différer l'ensemble des stages dans le cours. La sélection et l'action peuvent être effectuées au cas par cas



Entrer les nouvelles dates (organisme demandeur)

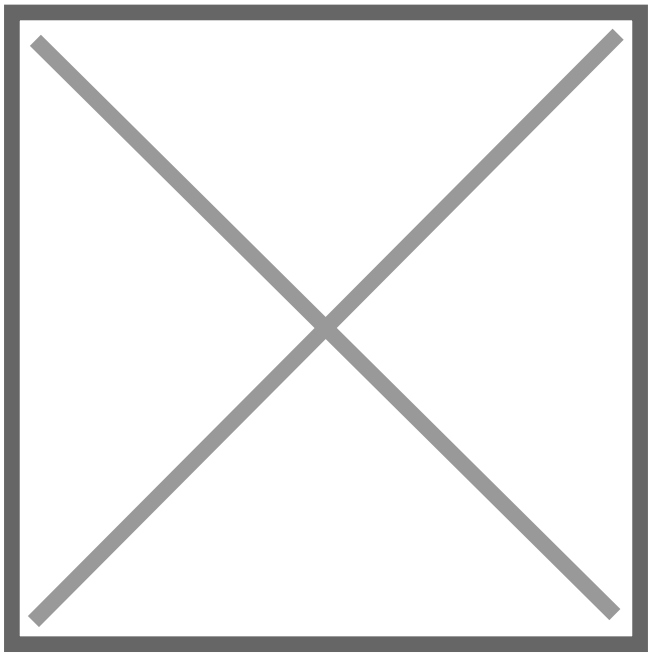
1. Sélectionnez l'action **Différer, annuler partiellement, ou suspendre**
2. Entrez la nouvelle **date de début** et **date de fin** pour les stages sélectionnés
3. Assurez-vous que l'étiquette **DIFFÉRÉ** est activée
4. Assurez-vous que la case **Soumettre de nouveau la demande pour considération (le statut reviendra à en attente)** est activée

Note: Si vous avez déjà coordonné les nouvelles dates et désirez maintenir le statut actuel (ex. accepté ou confirmé), il est possible d'omettre la réactivation de la demande en désactivant cette case. Ceci ne devrait arriver qu'avec l'accord du site receveur.



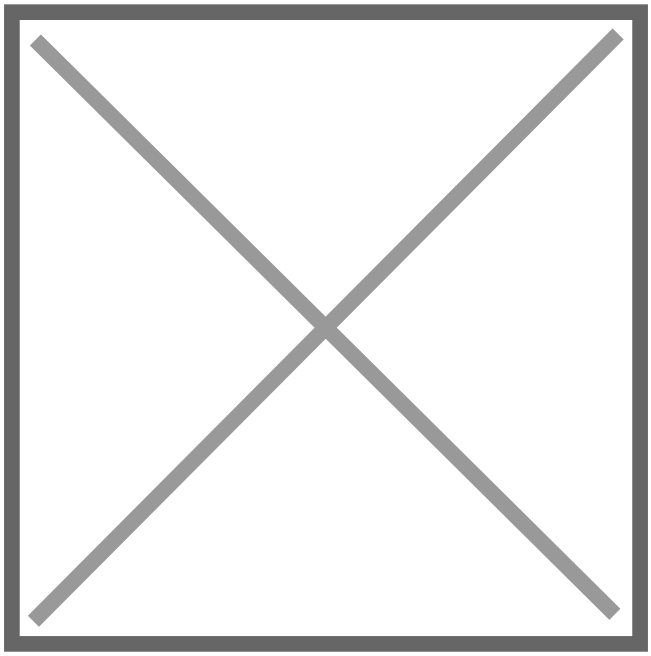
Différer les stages (organisme demandeur)

1. Sélectionnez une raison pour différer
2. Cliquez **Soumettre**



Réviser et traiter les stages dans la page de bienvenue (organisme receveur

1. Accédez à l'écran de **Bienvenue** pour afficher les nouveaux stages en attente
2. Les nouveaux stages différés produisent une alerte dans la section **Demandes annulées partiellement/différées/suspendues**, et peuvent être consultés, réacheminés à la destination, et acceptés de façon normale



Rappelez-vous

- L'action de différer peut être soumise sur des stages annulés ou activés (ex. acceptés). Par défaut, les demandes seront **réactivées,** revenant au statut **en attente** pour le site receveur
- Tout superviseur ou précepteur affecté au stage est retiré si le stage est réactivé, mais il est possible de retracer le superviseur affecté par le passé sur l'historique du stage
- Les stages différes sont identifiés dans la **boîte de sortie** et **d'entrée**, et dans l'écran de **bienvenue**, pour les **coordonnateurs demandeurs et receveurs**, et **agents de destination**, avec une étiquette visuelle
- La **boîte de sortie** ou **d'entrée** offre un filtre permettant d'afficher les stages avec une étiquette spécifique, en particulier les stages **différés**
- Le **rapport de changements d'horaire** disponible dans la **boîte de sortie** ou **d'entrée** identifie les stages **différés**

Révision #8
Créé 2023-12-04 20:40:50 UTC par Leanne Lantz
Mis à jour 2025-04-28 21:45:46 UTC par Karina Pourreaux