Signalisation des conflits

Guide concernant les organismes demandeurs (GCOD)

Sommaire
Visualiser facilement les conflits afin de les gérer.

Meilleures pratiques
Les personnes coordonnatrices demandeures (**CD**) ont la responsabilité de résoudre les conflits qu'ils peuvent avoir avec d'autres programmes d'études. Ceci peut se faire via un processus de coordination provinciale. Dans tous les cas, les conflits **doivent être résolus avant** que les demandes de stage ne soient envoyées à l'organisme receveur; l'envoi des demandes de stage depuis la boîte de sortie sera restreinte *seulement aux demandes sans conflit*.

IMPORTANT : les jours et les quarts du stage doivent être précisés afin de pouvoir identifier les conflits.

Les guides rapides liés à la gestion des conflits :-

- Horaire des stages du groupe : Horaire des stages du groupe
- Sommaire des stages : Sommaire des stages

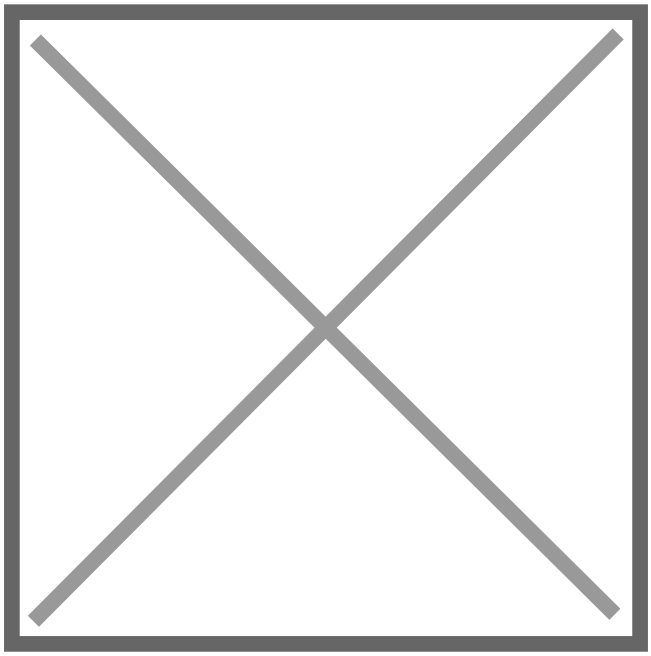
Vérification automatique des conflits

Un groupe de maisons d'enseignement dans une région ou une province sont en mesure d'utiliser la fonctionnalité de la signalisation des conflits, de sorte que les demandes de stage de groupe qui se chevauchent soient identifiées par l'icône Alerte de conflit .

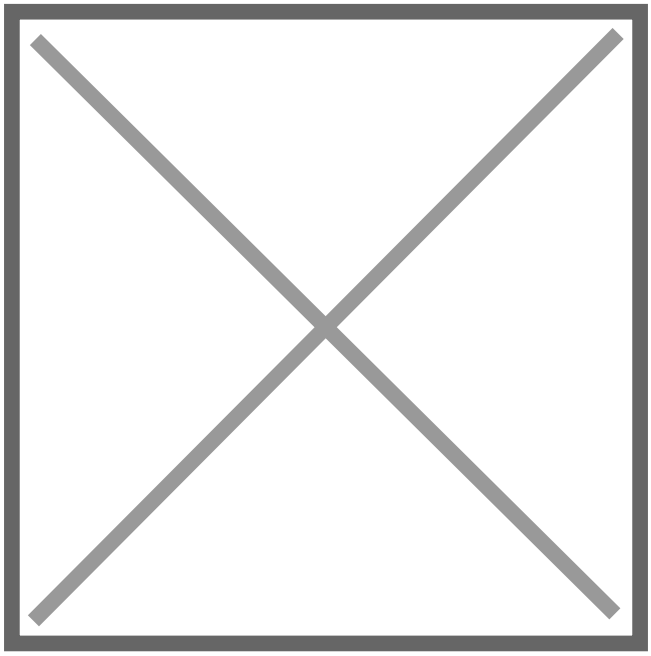
Lorsque la fonction de signalisation de conflit est activée entre différentes maisons d'enseignement dans la même région géographique :

- et que les mêmes jours et les mêmes quarts sont saisis dans différentes demandes de stage de groupe pour la même destination
- pendant la même période de temps et pour le même service
- L'icône d'alerte de conflit sera déclenchée pour indiquer chacun des chevauchements.

Cette icône avertit les CD qu'il y a des conflits d'horaire qui devront être résolus.



Lorsque la maison d'enseignement envoie une nouvelle demande à un organisme receveur et que l'indicateur de signalisation de conflit apparaît, la demande **ne pourra pas être envoyée**. Un message d'avertissement indiquera qu'il y a un conflit qui doit d'abord être résolu.



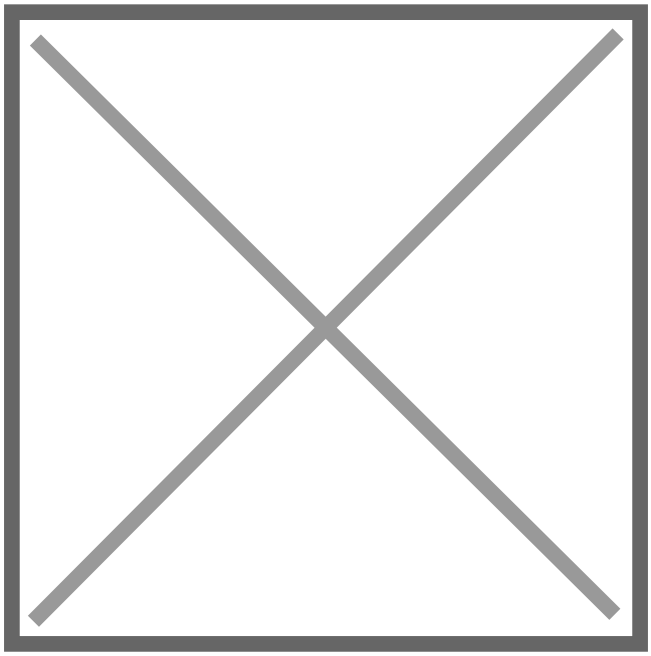
> Il peut arriver qu'une demande de stage déjà envoyée à un organisme receveur soit modifiée par la personne coordonnatrice (par exemple, changement de destination) et que la modification crée un conflit.
>
> Il peut aussi arriver que l'organisme demandeur change l'horaire (quarts ou jours de la semaine) ou change la destination après l'envoi d'une demande à un site non-utilisateur de HSPnet.
>
> Dans les deux cas, il faudra régler le conflit.

Supprimer l'alerte de conflit

Pour supprimer l'alerte de conflit :

1. Accédez à la boîte de sortie
2. Repérez l'alerte de conflit
3. Ouvrez l'horaire de stage du groupe associé à la demande :

- Dans les options pour résoudre un conflit, l'un des **CD** peut simplement sélectionner un autre quart ou une autre journée (voir étape 4);
- Si le déplacement d'un quart ou d'une journée n'est pas possible pour l'un des **CD**, il devra communiquer avec l'autre afin de discuter des options pour en arriver à une solution.
- Pour communiquer avec l'autre **CD**, accédez à l'onglet des personnes-ressources de l'autre demande de stage.

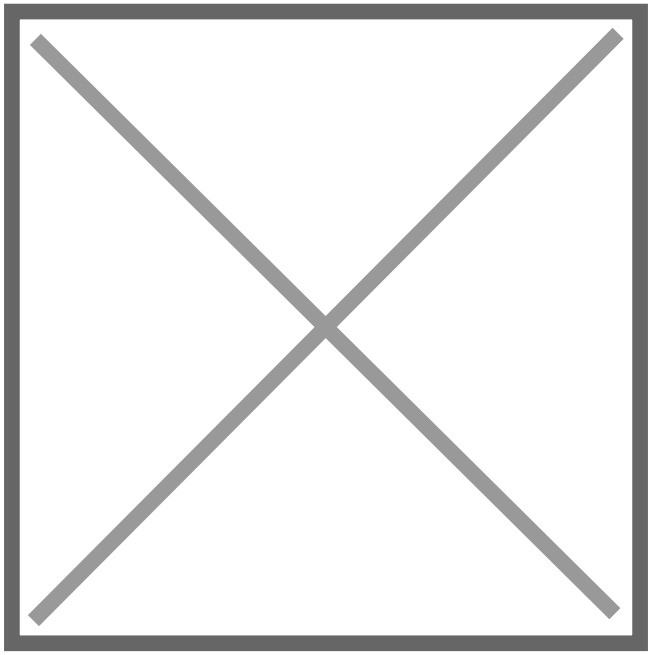


4. Modifiez l'horaire en déplaçant les quarts de stage.

Consultez le document horaire de stage du groupe si nécessaire.

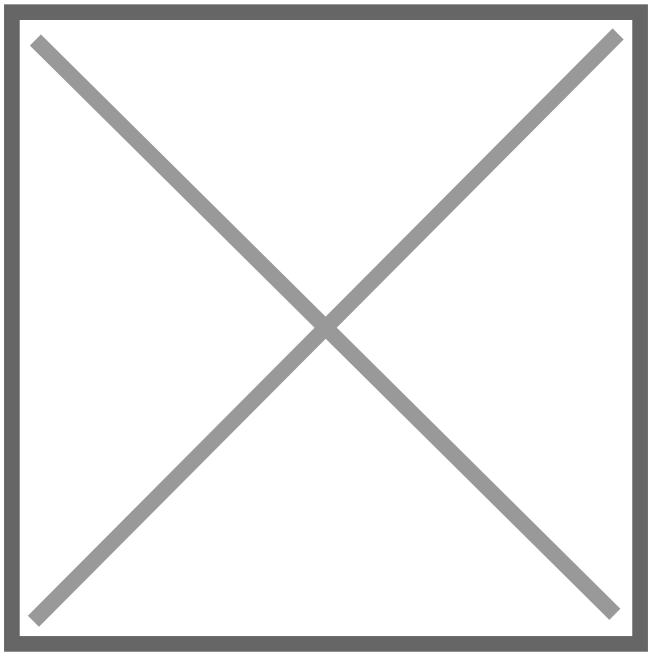
5. Cliquez **Vérifier les conflits**
   - S'il ne reste pas de conflit, l'icône d'alerte disparaîtra.

6. Cliquez **Fermer la fenêtre**.



Le conflit est résolu en modifiant le groupe CgpH-2 pour qu'il soit maintenant en soirée.
Les chevauchements rouges ont maintenant disparu.

- Cliquez sur : *Vérifier les conflits* et l'icône de conflit disparaîtra.

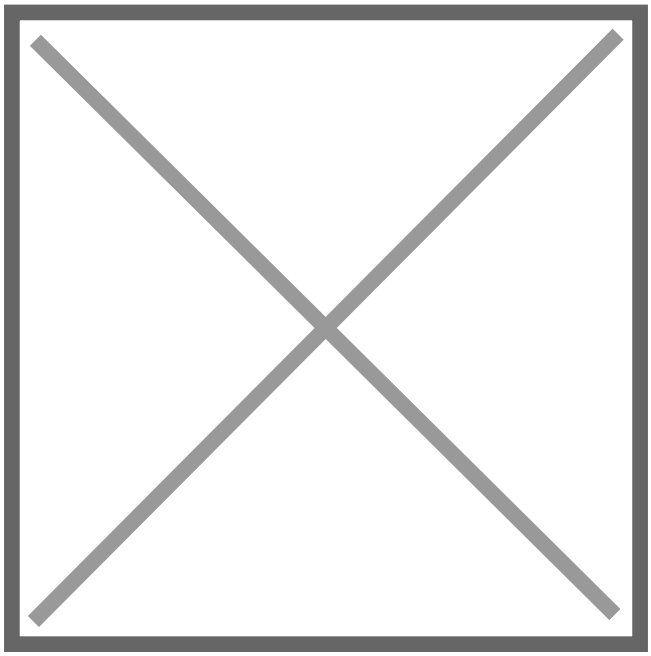


Supprimer l'icône de conflit (CD uniquement)

Dans certaines circonstances, la personne coordonnatrice receveure (**CR**) sera en mesure d'approuver un groupe malgré le conflit, par exemple, pour un quart d'observation, une discipline différente ou d'autres situations pour lesquelles **le milieu a donné son accord**.

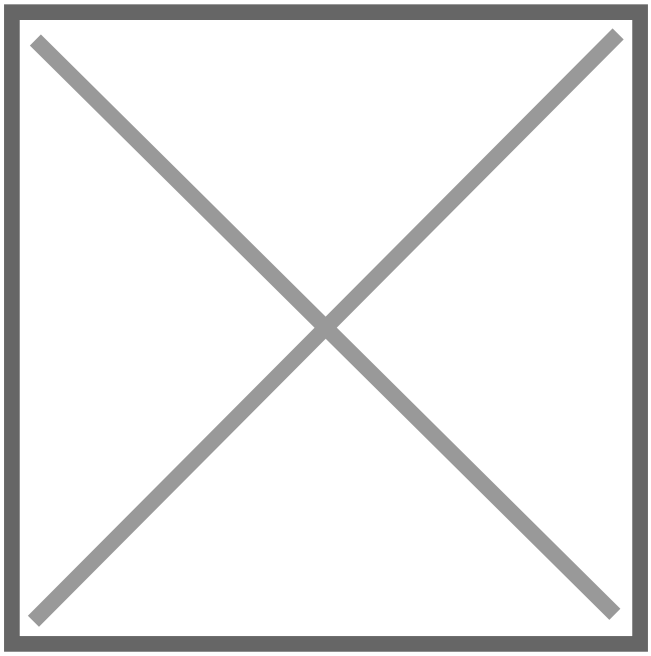
Le conflit peut être contourné dans ce cas, sous le jour en question sous l'horaire de stage du groupe :

- Cliquez sur le jour
- Cliquez l'icône du crayon
- Sélectionnez le type de quart
- Décocher la fonction : *Signaler les conflits*
- Sauvegarder.



D'autre part le conflit peut être contourné via l'écran **Détails de la demande de stage**

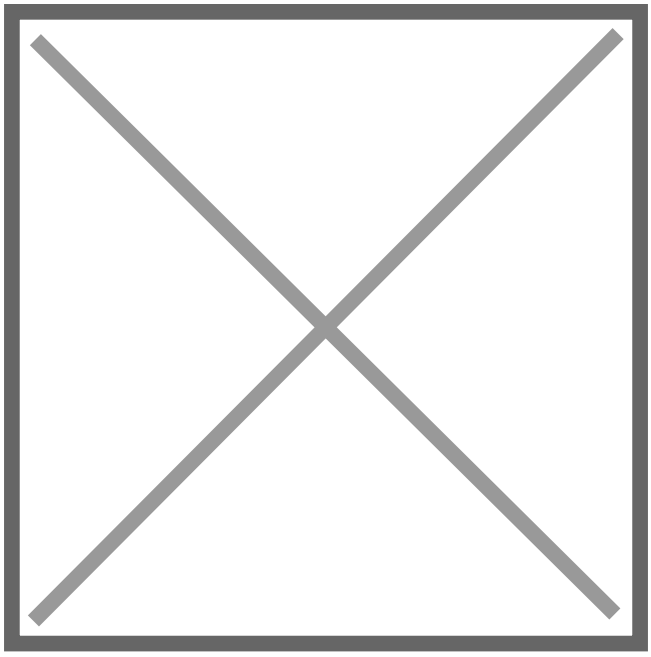
- Sous l'onglet ***Commentaires***
- Décochez l'alerte de conflit
- Ajoutez un commentaire, si désiré
- Sauvegarder.



Pour imprimer une copie de l'horaire de stage du groupe

Vous avez la possibilité de faire imprimer un horaire de stage de groupe :

1. Ouvrez l'horaire de stage du groupe
2. Cliquez sur l'icône de l'imprimante dans le coin inférieur gauche
3. La fenêtre de votre imprimante locale s'ouvrira et vous pourrez demander une impression.



Changements qui peuvent survenir suite à une modification

Lorsque l'horaire de stage du groupe est actualisé après avoir apporté une ou plusieurs modifications de quart, la boîte de d'entrée/boîte de sortie est mise à jour pour refléter les modifications qui ont eu lieu :

- Si des quarts ont changé, l'icône de l'horaire de stage des groupes Indique que des changements de quart existent.
- Si l'horaire par défaut était auparavant uniquement composé de quarts de jourday shiftset que des quarts de soir ont été ajoutés, l'icône de quart sera mise à jour pour refléter un mélange de quarts de jour et de soir day and evening shifts
- Si l'horaire par défaut a été modifié pour ajouter des quarts un autre jour de la semaine, l'indicateur des jours sera suivi d'un signe plus. Par exemple : LMM+ Les jours par défaut sont le lundi, le mardi et le mercredi, plus il y a quelques quarts d'autres jours (même si seulement un samedi a été ajouté, par exemple).

Révision #20
Créé 2023-12-04 20:34:26 UTC par Leanne Lantz
Mis à jour 2026-05-12 15:28:12 UTC par Louise Leblanc