Suivi des stages partiellement complétés, différés, ou suspendus

Guide concernant les organismes demandeurs et receveurs (GCOD GCOR)

Sommaire:
Comment indiquer les changements de date et d'horaire sur les stages à cause de situation de risque ou d'urgence.

Webinaire spécial pour coordonnateurs demandeurs et receveurs - Nouveaux rehaussements: Suivi des Stages Partiellement Complétés, Différés, ou Suspendus

Généralités

- Un stage peut être terminé en avance si un étudiant se retire, ou pour une situation de risque sur le site
- Un stage peut être différé ou suspendu pour cause de fermeture d'urgence du site
- Les dates et l'horaire peuvent être mis à jour pour refléter la présence réelle ou future sur le site
- Une étiquette attachée aux stages changés de cette façon permet de les identifier dans la boîte d'entrée ou de sortie
- Un rapport est disponible pour obtenir les détails des changements sur les stages affectés

Annulation partielle

1. Localisez les stages dans la **boîte de sortie ou d'entrée**
2. Sélectionnez les stages actuels (en cours) qui doivent être terminés en avance
3. Sélectionnez l'action **Différer, annuler partiellement, ou suspendre**
4. Entrez la nouvelle **Date de fin** pour les stages
5. Si un **horaire de stage** est défini pour le stage (typiquement pour les groupes avec enseignant), la durée en heures sera automatiquement mise à jour sur la base de l'horaire de stage et les nouvelles dates. Pour les stages où un horaire n'est pas défini (ex. si *jours variés* est activé), les heures ne seront **pas** mises à jours. Dans ce cas, retirez le crochet de la case **Mettre à jour la durée en heures sur la base de l'horaire de stage** et entrez la durée de stage mise à jour
6. Assurez-vous que l'étiquette **ANNULPART **est activée, et en activez d'autres si c'est approprié
7. Sélectionnez la raison pour l'annulation partielle, et entrez un commentaire si nécessaire
8. Cliquez **Soumettre**
9. Si des stages n'ont pas été mis à jour au niveau des heures (ex. pour les préceptorat où aucun horaire n'est entré), un message d'avertissement vous indiquera les stages en question. Assurez-vous de mettre à jour les données dans l'écran des **détails** de ces stages, dans l'onglet des **renseignements sur le stage**, afin de refléter la durée réelle complétée.



Délai d'un stage

1. Localisez les stages dans la **boîte de sortie ou d'entrée**
2. Sélectionnez les stages actuels ou futurs qui doivent être différés
3. Sélectionnez l'action **Différer, annuler partiellement, ou suspendre**
4. Entrez la nouvelle **Date de début **pour les stages, et la nouvelle **Date de fin **si nécessaire
5. Si un **horaire de stage** est défini pour le stage (typiquement pour les groupes avec enseignant), la durée en heures sera automatiquement mise à jour sur la base de l'horaire de stage et les nouvelles dates. Pour les stages où un horaire n'est pas défini (ex. si *jours variés* est activé), les heures ne seront **pas** mises à jours. Dans ce cas, retirez le crochet de la case **Mettre à jour la durée en heures sur la base de l'horaire de stage** et entrez la durée de stage mise à jour
6. Assurez-vous que l'étiquette **DIFFÉRÉ **est activée, et en activez d'autres si c'est approprié
7. Sélectionnez la raison pour l'annulation partielle, et entrez un commentaire si nécessaire
8. Cliquez **Soumettre**
9. Si des stages n'ont pas été mis à jour au niveau des heures (ex. pour les préceptorat où aucun horaire n'est entré), un message d'avertissement vous indiquera les stages en question. Assurez-vous de mettre à jour les données dans l'écran des **détails** de ces stages, dans l'onglet des **renseignements sur le stage**, afin de refléter la durée réelle complétée.

Référez vous au guide Différer des stages pour plus de détails sur cette action.



Suspension d'un stage

1. Localisez les stages dans la **boîte de sortie ou d'entrée**
2. Sélectionnez les stages futurs qui doivent être suspendus
3. Sélectionnez l'action **Différer, annuler partiellement, ou suspendre**
4. Assurez-vous que l'étiquette **SUSPENDU** est activée, et en activez d'autres si c'est approprié
5. Sélectionnez la raison pour la suspension, et entrez un commentaire si nécessaire
6. Cliquez **Soumettre**

IMPORTANT: Le statut actuel du stage dans HSPnet n'est pas mis à jour (ex. Confirmé). Cet outil sert à faciliter le suivi sur les stages affectés par une situation d'urgence et qui demandent un suivi ultérieur. Une fois le statut réel du stage clarifié, il doit être mis à jour, soit en l'annulant, l'annulant partiellement, le différant, ou en ajustant les dates, l'horaire, ou le milieu.

Révision des stages mis à jour dans la boîte d'entrée ou de sortie
Les stages mis à jour sont identifiés par une étiquette textuelle.



Rapport des changements

Référez-vous au guide Rapport sur les stages partiellement complétés pour les détails.

NOTE: Le rapport inclut les changements pour tous les stages ou l'action **Différer, annuler partiellement, ou suspendre** a été soumise pour enregistrer les changements.

Rappelez-vous

- L'action **Différer, annuler partiellement, ou suspendre** peut être soumise de façon répétée sur les même demandes de stage si c'est nécessaire afin de mettre à jour les données pour des nouveaux changements, ou pour une entrée de l'activité historique.

Révision #5
Créé 2023-12-04 20:41:36 UTC par Leanne Lantz
Mis à jour 2025-03-12 15:11:53 UTC par Leanne Lantz