

3 septembre, 2010

Moniteurs/monitrices (pour enseignant de groupe)

Sommaire :

Le responsable d'un programme d'études peut négocier une entente avec un site receveur pour qu'un membre du personnel du site supervise un groupe avec enseignant (« moniteur/monitrice »), au lieu d'affecter un enseignant de groupe de l'organisme demandeur.

Icônes associées :



Moniteur demandé



Moniteur affecté : (nom)

Généralités

Les groupes avec enseignant sont un type courant de stage dans les disciplines telles que les soins infirmiers. Typiquement, un employé ou une personne engagée sous contrat du programme d'études est affecté comme enseignant de groupe pour superviser les étudiants et le responsable du programme garde le contrôle sur l'horaire du groupe.

Cependant dans certaines régions, le responsable du programme peut demander à l'organisme receveur d'affecter un membre de leur personnel pour superviser le groupe. Cette entente peut être soutenue par un remboursement des coûts du site par l'établissement d'enseignement. Si le site est d'accord, le coordonnateur receveur ou agent de destination peut affecter un membre du personnel comme moniteur, et garder ensuite le contrôle sur l'horaire du groupe (selon la disponibilité du moniteur).

Ce guide couvre le processus de gestion de moniteurs, y compris les responsabilités du coordonnateur demandeur (CD) et du coordonnateur receveur (CR) ou agent de destination (AD).

Étape 1 – Activer la fonction moniteur (organisme demandeur)

Communiquez avec l'assistance HSPnet à assistance@hspcanada.net pour que cette fonction soit activée pour vos programmes.

Étape 2 – Configurer les demandes de groupe pour solliciter un moniteur (organisme demandeur)

Si cette fonction est activée dans votre programme, l'option de demander un moniteur est automatiquement disponible pour chaque demande de groupe, dans la fiche de groupes :


a. Depuis **Cohortes**, naviguez à la fiche de groupes pour le cours désiré.


b. Dans la **fiche de groupes**, ajoutez ou modifiez une demande de stage. Consultez le guide de consultation

The screenshot shows a web form for creating a group. At the top, there are dates: 'R1: Sep 20/10' and 'Oct 1/10'. Below that, there are fields for 'Code de quart: J8', 'Heure de début:', and 'Variés'. There are also checkboxes for 'Jours: L, M, R, J, V, S, D' and 'Variés'. A red box highlights the checkbox labeled 'Demander un moniteur' with a person icon and a question mark. At the bottom, there is a 'Répondre avant le:' field and a 'Help' link. A green checkmark and a red X are visible in the bottom right corner.

rapide *Survolt du cycle de demandes de stage pour organisme demandeur* pour plus d'explications.


c. Cochez la case “Demander un moniteur” si nécessaire. Cette étape masquera le menu déroulant Enseignant de groupe. Si vous décidez par la suite d'affecter un enseignant de groupe, le crochet devra être retiré.

d. Sauvegardez ✓ pour continuer; la fiche de groupe affichera  pour indiquer qu'un « moniteur est demandé ». Cette demande de moniteur est affichée de plusieurs façons :


- Par  dans votre **boîte de sortie** pour la demande, et dans la **boîte d'entrée** du site receveur;
- Comme tâche à suivre dans votre écran de **bienvenue** : “xx besoin de moniteur”;
- Comme **action nécessaire** dans l'écran de **bienvenue** des CR et AD.

Affichant Type: Tous		Cours: SI/431PÉD (Cohorte Août2)		
4 Demandes de stage				
Statut	Cours/ Type	Début/ Fin	Jours/ Heures	Étudiant
<input type="checkbox"/>	AccR	SI/431PÉD	Sep 20/10 LM	Groupe (4/4)
<input checked="" type="checkbox"/>	 Groupe	Oct 1/10	 3	



NOTE : L'horaire de stage du groupe est normalement contrôlé par le coordonnateur demandeur (CD) seulement, mais lorsqu'un moniteur est affecté, l'horaire devient modifiable par le CR et en lecture seule par le CD. Les droits de modification comprennent les champs suivants dans les **détails de la demande**  :



- Dates de début et fin
- Jours de la semaine
- Code de quart et heure de début

Le site obtient aussi le contrôle de l'**horaire de stage du groupe**  y compris les modifications à l'horaire pour refléter la disponibilité du moniteur et résoudre les conflits d'horaire avec d'autres groupes à la destination.

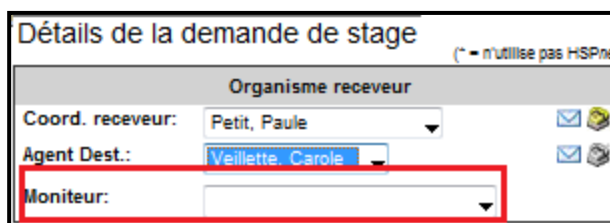
Étape 3 – Affecter les moniteurs (organisme receveur*)

* – à compléter par le **coordonnateur demandeur** si le site n'utilise pas HSPnet

a. Si le site ne peut PAS affecter un moniteur, le CR ou AD peut :

- Refuser la demande (avec la raison « Aucun superviseur disponible »), ou
- Ajouter une **condition**  dans les **détails de la demande de stage**  pour indiquer que le groupe peut être reçu si le responsable du programme retire la demande d'un moniteur (et affecte un enseignant).

b. Si un moniteur est disponible, le CR ou AD peut entrer l'affectation dans les **détails** dans le menu déroulant *Moniteur* normalement nommé *Superviseur* ou *Précepteur*.



c. Vous pouvez affecter plusieurs superviseurs en cliquant **+** si nécessaire. Référez-vous au guide de consultation rapide *Superviseurs multiples* pour plus de détails sur cette fonction.

e. Lorsqu'un moniteur est affecté, la **boîte d'entrée** affichera  pour indiquer qu'un « moniteur est affecté ». Placez votre curseur sur l'icône pour afficher le nom du moniteur.

f. Le CR et l'AD sont maintenant responsables de modifier l'horaire du groupe (dans les **détails** et l'**horaire de stage du groupe**) pour refléter la disponibilité du moniteur et si nécessaire, résoudre les


conflits d'horaire avec d'autres groupes à la destination. Consultez le guide de consultation rapide *Horaires de stage du groupe* pour plus de détails sur cet écran.

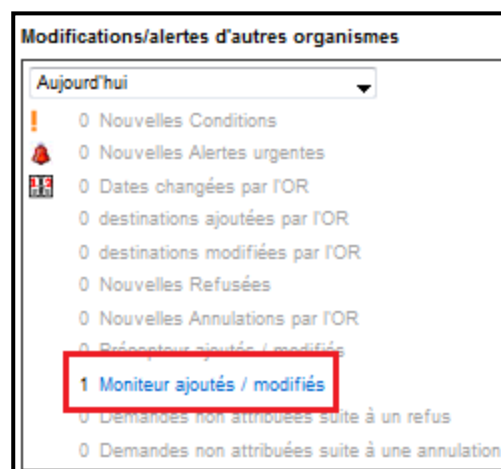
Étape 4 – Surveiller l'affectation des moniteurs (organisme demandeur)

a. Si le site ne peut PAS affecter un moniteur, le CR peut :

- Remplacer la demande refusée (dans la fiche de groupe) avec un autre site ou destination ou un moniteur peut être disponible; ou
- Répondre à une *condition* ! en retirant la demande de moniteur (dans la fiche de groupe) et affectant un enseignant de groupe disponible.

b. Si le site peut affecter un moniteur :

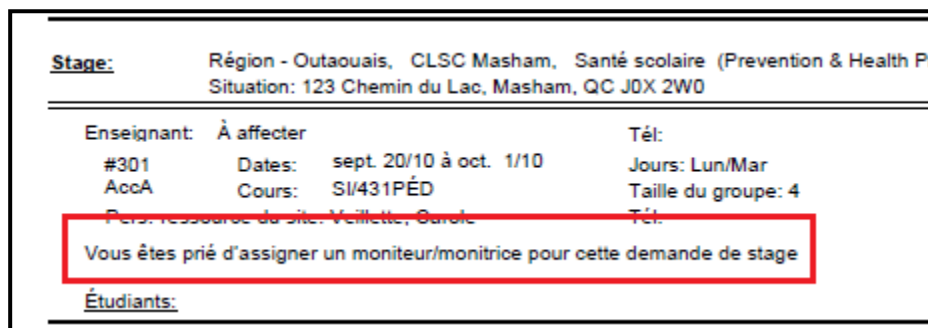
- La **boîte de sortie** et **fiche de groupe** afficheront  , et le CD pourra placer son curseur dessus pour afficher le nom du moniteur (visible seulement si le statut de la demande est *acceptée*).
- L'écran de **bienvenue** affichera une alerte dans les « modifications faites par d'autres » pour indiquer qu'un moniteur a été ajouté.



Étape 5 – Imprimer des horaires et rapports (organismes demandeurs et receveurs)



Sur les rapports donnant le nom du superviseur, le terme « Moniteur » remplacera « Enseignant de groupe » si un est déjà affecté.

Si un moniteur est demandé mais pas n'est pas affecté, un message d'alerte sera inscrit.



Rappelez-vous

Organismes demandeurs – si le site receveur n'utilise pas HSPnet, le CD doit entrer ses informations en son nom, y compris :

- affectation du moniteur et mise à jour de l'horaire dans les **détails**  ; et
- modification de l'**horaire de stage du groupe**  à partir de l'information provenant du site au sujet de la disponibilité du moniteur.

Vous avez maintenant terminé les étapes nécessaires à la mise en place et la gestion de moniteurs. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

Assistance HSPnet
assistance@hspcanada.net