

OUTIL DE GESTION DES STAGES



Création d'un compte stagiaire

Direction de l'enseignement et des affaires universitaires

CISSS de la Montérégie-Centre

Février 2020



UNIVERSITÉ DE
SHERBROOKE

Faculté de médecine
et des sciences de la santé

*Centre intégré
de santé et de
services sociaux de
la Montérégie-Centre*

Québec 

Table des matières

| | |
|---|----|
| Pour tout problème ou question | 3 |
| Accès à l'outil et création de votre compte étudiant..... | 3 |
| Le menu principal..... | 5 |
| Gestion de vos informations personnelles..... | 7 |
| La tuile « Profil »..... | 7 |
| La tuile « Antécédents judiciaires » | 9 |
| La tuile « Documents »..... | 10 |
| Gestion de vos demandes de stage | 11 |
| La tuile « Créer une demande » | 11 |
| La tuile « Suivi »..... | 15 |
| Documentation | 16 |
| La tuile « Documentation »..... | 16 |
| Modification du mot de passe | 17 |
| Déconnexion sécuritaire | 17 |

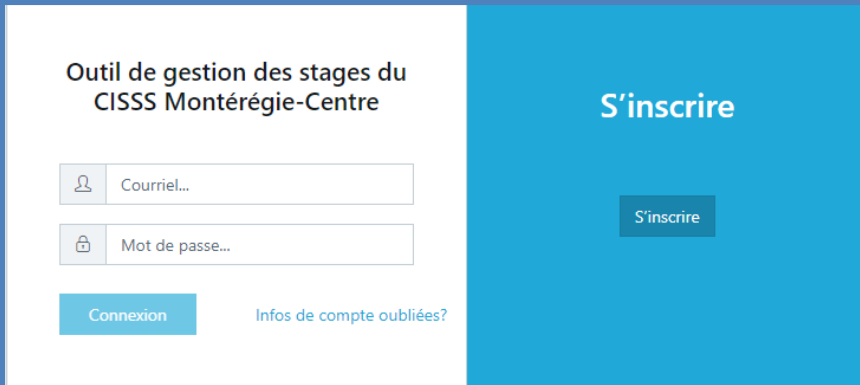
Pour tout problème ou question

Vous pouvez contacter le guichet des stages en téléphonant au (450) 466-5000 poste 3341 ou en envoyant un courriel à l'adresse suivante : stages.cisssmc16@ssss.gouv.qc.ca . Une ressource est disponible pour vous aider du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 16 h 00.

Accès à l'outil et création de votre compte étudiant

Vous pouvez accéder à l'outil de gestion des stages à partir du site web du CISSS de la Montérégie-Centre, section « Enseignement et stages », dossier « Demande de stage » ou en cliquant sur le lien suivant :

<https://cisssmc-stages.rtss.qc.ca/auth/login>



Outil de gestion des stages du
CISSS Montérégie-Centre

Courriel...

Mot de passe...

Connexion

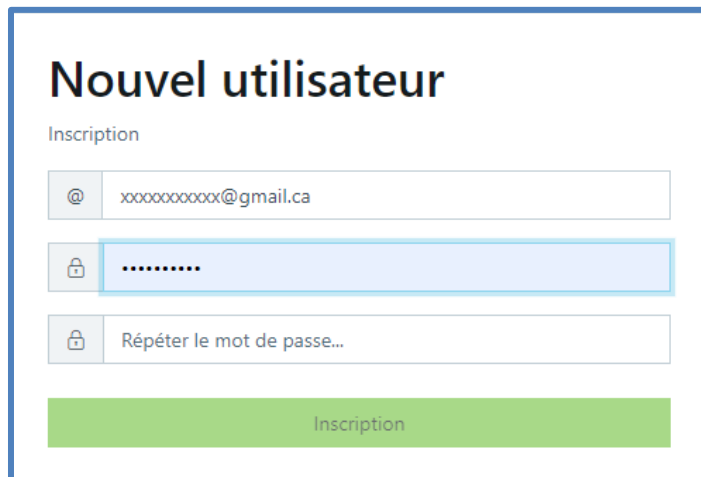
Infos de compte oubliées?

S'inscrire

S'inscrire

- ✚ S'il s'agit de votre **première demande de stage** au CISSS de la Montérégie-Centre, vous devez d'abord vous créer un compte usager en cliquant sur le bouton « **S'inscrire** ».
- ✚ Si vous **avez déjà fait une demande de stage**, vous pouvez inscrire votre adresse courriel dans la section de gauche et cliquer sur « Infos de compte oubliées ? » Simplement, demandez la réinitialisation de votre mot de passe.
ou
 - ✚ communiquer avec le guichet des stages par téléphone ou par courriel afin qu'il réinitialise votre mot de passe.
- ✚ Si **vous n'avez pas d'adresse courriel**, veuillez téléphoner au guichet des stages afin que votre demande soit créée dans notre outil.

Pour créer votre compte usager, veuillez d'abord saisir votre adresse courriel. Assurez-vous d'utiliser une adresse courriel valide et de l'écrire correctement, car vous devez répondre à notre courriel de confirmation pour passer aux étapes suivantes. À noter qu'un seul compte utilisateur peut être créé pour une même adresse courriel.



Nouvel utilisateur

Inscription

@ xxxxxxxxxxx@gmail.ca

.....

Répéter le mot de passe...

Inscription

Vous devez également créer votre propre mot de passe. Attention, il doit comprendre **au moins 8 caractères** parmi lesquels il y doit y avoir au moins :

- une lettre majuscule,
- un chiffre
- un caractère spécial (par exemple, \$ % ! ?).

Si vous avez oublié votre mot de passe, simplement cliquez sur « **Infos de compte oubliées?** » et vous serez en mesure de le réinitialiser.

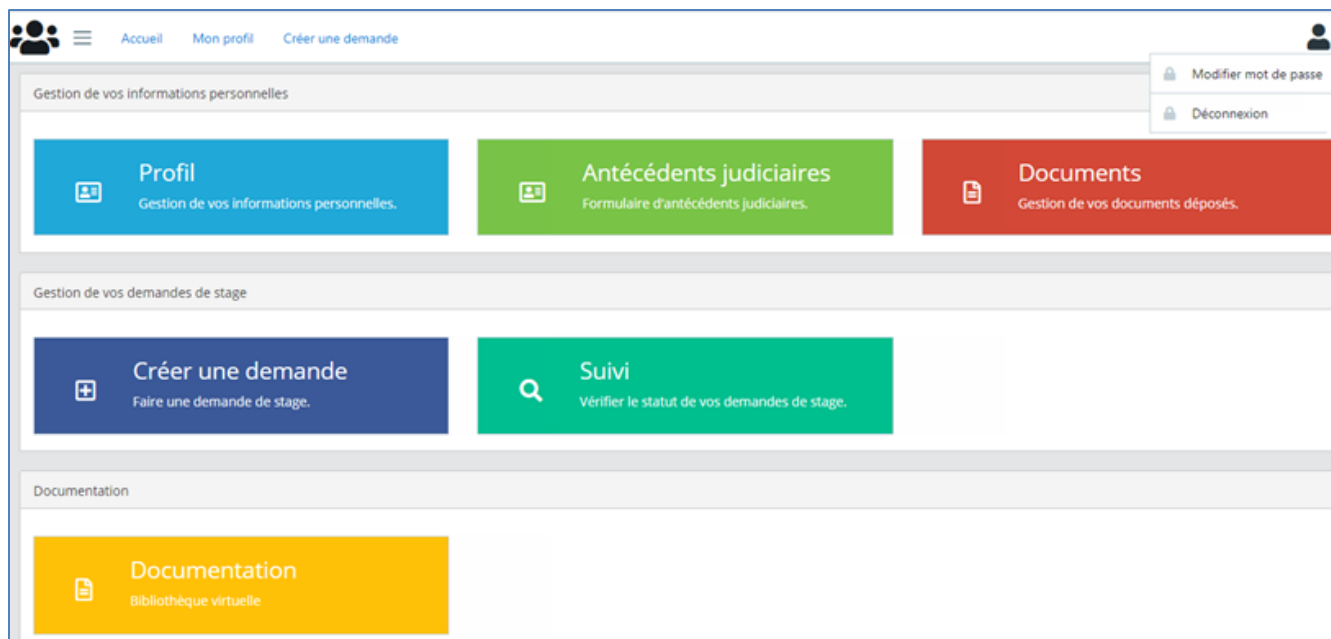
En suivi de cette création, vous recevrez un courriel de confirmation à l'adresse courriel que vous avez saisie. Simplement cliquer sur le lien pour accéder à la page d'accueil de l'outil de gestion des stages, saisir les informations demandées puis cliquer sur « Connexion ».

Vous êtes maintenant prêt à faire votre demande de stage !

Vous trouverez dans les pages suivantes des informations concernant notre outil de gestion des stages.

Le menu principal

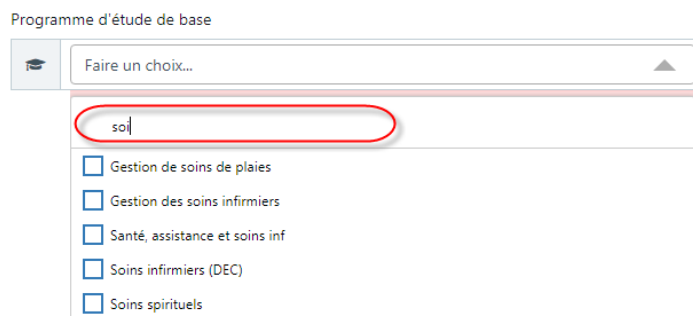
L'outil se compose de trois sections distinctes dans lesquelles vous trouverez une ou plusieurs tuile(s).




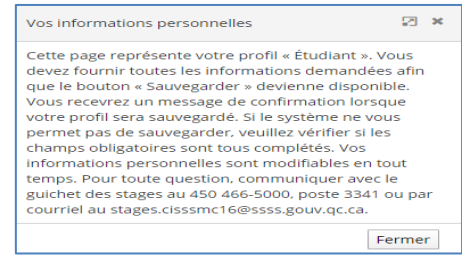
Chaque tuile a ses fonctionnalités et ses particularités que nous vous expliquons en détail dans les prochaines pages.

- ✚ Les **champs obligatoires** sont précédés d'un astérisque * rouge. À noter qu'il vous sera impossible de sauvegarder votre page si un champ obligatoire n'est pas complété.
- ✚ Des **listes déroulantes** sont disponibles dans plusieurs champs. Si jamais votre information ne s'y trouve pas, sélectionner « Autre » et inscrire l'information dans la section « Autres informations pertinentes ».

Chaque liste déroulante a une fonction de recherche. Simplement saisir quelques lettres dans la cellule de recherche pour que la liste se mette à jour.

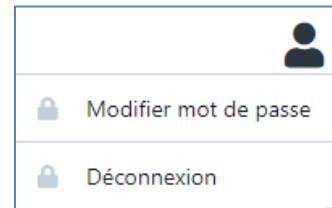


✚ Des **informations** sont disponibles en cliquant sur le  disponible à droite de plusieurs champs.
N'hésitez pas à les consulter !



Toute information incomplète ou non conforme nous obligera à annuler votre demande de stage.

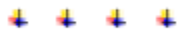
Vous pouvez modifier votre mot de passe ou vous déconnecter de l'outil en cliquant en haut à droite de la page.



À noter que lorsqu'il s'agit de votre première demande de stage au CISSS de la Montérégie-Centre, l'outil vous guidera à travers les cinq différentes étapes du processus.

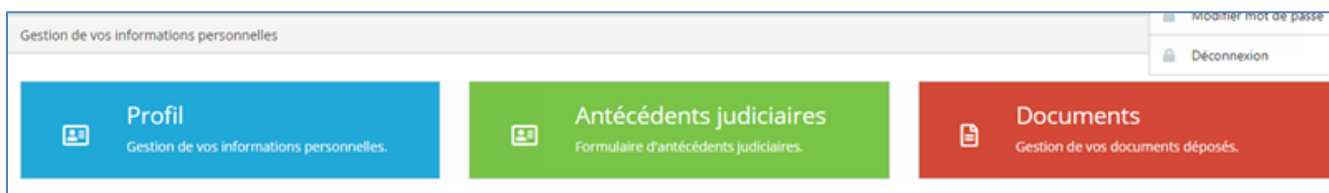
1. Compléter votre profil
2. Créer votre demande de stage
3. Déposer les documents relatifs à votre demande
4. Remplir votre déclaration des antécédents judiciaires.
5. Remplir les formulaires d'engagement, de consentement et d'autorisation.

Lorsque toutes les étapes seront franchies, le guichet des stages commencera la recherche pour vous trouver un superviseur. **Une période de 5 à 10 jours ouvrables peut être nécessaire pour le traitement de votre demande de stage.**



Nous vous rappelons que vous pouvez contacter le guichet des stages en téléphonant au (450) 466-5000 poste 3341 ou en envoyant un courriel à l'adresse suivante : stages.ciissmc16@ssss.gouv.qc.ca . Une ressource est disponible pour vous aider du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 16 h 00.

Gestion de vos informations personnelles



Attention, il est de **vos responsabilités de maintenir à jour** votre dossier étudiant qui est constitué de :

- ✚ Vos informations personnelles.
- ✚ Votre déclaration d'antécédents judiciaires.
- ✚ Vos documents personnels tels que curriculum vitae, lettre de présentation...

Toute information incomplète ou non conforme nous obligera à annuler votre demande de stage.



La tuile « Profil » vous permet de compléter ou de modifier vos informations personnelles.

Vos informations personnelles

* Programme d'étude de base: Faire un choix...
* Code permanent du MEESS: # Numéro d'étudiant du MEESS...
Numéro de permis, de licence ou de pratique: # Numéro d'étudiant ou de pratique...
Faire un choix

* Prénom: Prénom...
* Nom de famille: Nom De Famille...
* Genre: Faire un choix
* Date naissance: AAAA-MM-JJ

* Adresse: Adresse...
* Ville: Ville...
* Code Postal: Code postal...

* Province: Québec
* Pays: Canada

* Téléphone principal: Téléphone principal... Poste: Poste...
Téléphone secondaire ou d'urgence: Téléphone secondaire... Poste: Poste...

Autres informations pertinentes...

Sauvegarder

Rappelez-vous, les champs obligatoires sont précédés d'un astérisque * rouge et vous ne pourrez pas sauvegarder si un champ obligatoire est vide.

Pour plus d'information sur les différents champs, consultez l'infobulle disponible en cliquant sur le .

Afin de confirmer votre identification, veuillez nous fournir votre code permanent du ministère de l'Éducation et de l'enseignement supérieur. Ce code unique à vous nous permettra de distinguer deux personnes qui auraient par exemple, le même nom (ex. Amélie Tremblay). Ce code se retrouve donc sur les documents émis par votre établissement d'enseignement (ex. : inscription, relevés de notes).

Il est composé de :

1. 3 premières lettres de votre nom.
2. 1 première lettre de votre prénom.
3. Le jour de votre naissance (additionné de 62 pour l'année de naissance = ou > 2000).
4. Le mois de votre naissance (additionné de 50 pour le sexe féminin).
5. L'année de votre naissance.
6. De 2 derniers chiffres aléatoires.

Si vous avez un numéro de licence ou de permis ou de pratique, veuillez l'inscrire dans le champ approprié.

Si le système ne vous permet pas de sauvegarder le tout, veuillez vérifier si tous les champs obligatoires sont complétés.





Antécédents judiciaires

Formulaire d'antécédents judiciaires.

La tuile « *Antécédents judiciaires* » vous permet de compléter ou de modifier votre déclaration des antécédents judiciaires.

Ceci s'inscrit dans un souci d'offrir des soins et des services de qualité et sécuritaire, dans le respect des droits des usagers. Elle s'effectue également dans le respect des droits de la personne, exempte de toute forme de discrimination. Seuls les antécédents judiciaires ayant un lien direct avec les fonctions ou avec la profession à exercer ou exercé au sein de l'établissement peuvent être pris en considération.

Tous les antécédents judiciaires doivent être déclarés au Canada ou à l'étranger, sauf s'il y a eu un pardon et **toute fausse déclaration entraînera le refus du stage.**

Section : Déclaration de culpabilité i

J'ai été déclaré coupable, au Canada ou à l'étranger d'une infraction ou plusieurs infractions.

Oui
 Non

| Type d'infraction (Criminelle ou Pénale) | Nature de l'infraction | Lieu de l'infraction | Date de l'infraction | Date de la décision de culpabilité | Lieu du tribunal |
|--|------------------------|----------------------|----------------------|------------------------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Je fais l'objet d'une ou plusieurs accusations encore pendantes, au Canada ou à l'étranger d'une infraction ou plusieurs infractions.

Oui
 Non

Je fais l'objet d'une ou plusieurs ordonnances judiciaires qui subsistent contre moi, au Canada ou à l'étranger.

Oui
 Non

Vous avez répondu "oui" à l'une des trois questions, veuillez indiquer votre numéro d'assurance maladie ou votre numéro de permis de conduire. **Pour obtenir les définitions des différentes terminologies utilisées, veuillez consulter le à propos** i

Pour obtenir les définitions des différentes terminologies utilisées, consultez l'infobulle disponible en cliquant sur le



Si vous répondez « Oui » à l'une de ces questions, veuillez compléter **toutes les informations demandées** et nous fournir votre numéro de permis de conduire **ou** votre numéro d'assurance-maladie. **Cette information sera chiffrée de façon sécuritaire.**

AUTORISATION ET SIGNATURE

Je certifie que tous les renseignements fournis dans cette déclaration sont exacts et complets et je m'engage à déclarer tout changement relatif à mes antécédents judiciaires dans les 10 jours de leur occurrence.

J'autorise qu'un représentant de l'établissement vérifie mes antécédents judiciaires, c'est-à-dire toute condamnation pénale ou criminelle au Canada ou à l'étranger, toute ordonnance judiciaire subsistant au Canada ou à l'étranger ou toute accusation pénale ou criminelle pendante au Canada ou à l'étranger.

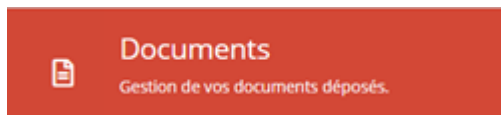
J'autorise également que l'établissement communique et reçoive tous les renseignements nécessaires à la vérification de ma déclaration des antécédents judiciaires, tant par un corps policier local ou tout autre moyen mis à la disposition de l'établissement.

En cochant cette case, je comprends que cette action remplace et tient lieu de signature.

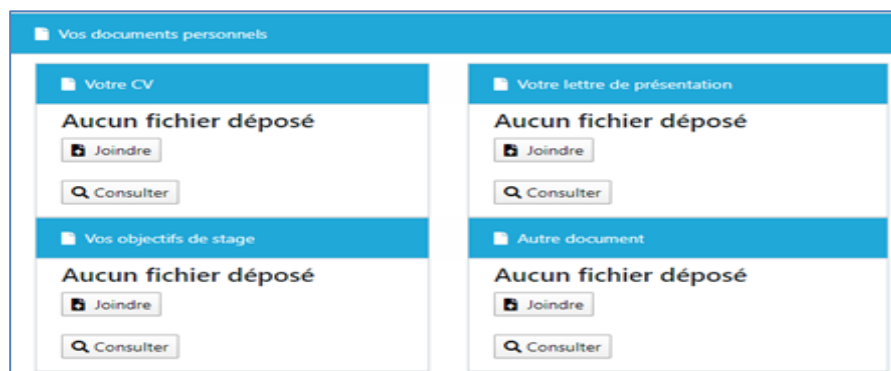
[Sauvegarder](#)

Veillez finaliser votre déclaration en

- ✚ Confirmant l'exactitude des informations saisies.
- ✚ Vous engageant à **déclarer tout changement par rapport aux antécédents judiciaires dans les 10 jours.**
- ✚ Nous autorisant à faire les vérifications requises.
- ✚ Cochant la case tenant lieu de signature.
- ✚ Sauvegardant le tout.



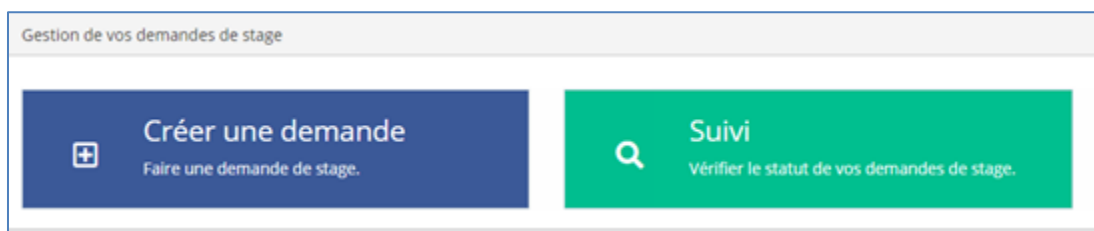
La tuile « Documents » vous permet de déposer les documents relatifs à votre demande de stage tels que votre curriculum vitae, votre lettre de présentation, vos objectifs de stage et tout autre document pertinent à votre demande de stage.



Cette section n'est pas obligatoire, mais nous vous **incitons fortement** à déposer tous les documents pouvant nous aider à identifier le superviseur qui répondra le mieux à vos besoins.



Gestion de vos demandes de stage



La section « Gestion de vos demandes de stage » est composée de deux tuiles. La première tuile appelée « Créer une demande » sert à compléter votre demande de stage alors que la tuile « Suivi » vous permet de suivre le traitement de votre demande ainsi que d'accéder à la section des formulaires d'engagement, de consentement et d'autorisation.



La tuile « Créer une demande » vous permet de compléter votre demande de stage et de nous indiquer vos préférences quant à certains éléments comme le lieu de stage idéal.

The form titled "Informations sur la demande de stage" contains several fields with red error messages:

- Type d'institution:** Dropdown menu with "Faire un choix..." and a red bar below it.
- Établissement d'enseignement:** Dropdown menu with "Faire un choix..." and a red bar below it.
- Niveau scolaire en cours:** Dropdown menu with "Faire un choix..." and a red bar below it.
- Discipline:** Dropdown menu with "Administration des affaires x" selected.
- Type de stage:** Dropdown menu with "Faire un choix..." and a red bar below it.
- Signature ou niveau de stage:** Empty field.
- Dates de stage:** Calendar icon and "Faire un choix..." with a red bar below it.
- Nombre de jours présence total:** Input field with "1_" and a red bar below it.

At the bottom, there is a section for "Autres informations pertinentes" with a large empty text area.

Dans cette section, tous les champs doivent être complétés à l'exception du champ « Autres informations pertinentes ».

Des listes déroulantes sont disponibles dans la majorité des champs. Si jamais votre information ne s'y trouve pas, sélectionner « Autre » et inscrire l'information dans la section « Autres informations pertinentes ».

Nous vous rappelons que chaque liste déroulante a une fonction de recherche. Simplement saisir quelques lettres dans la cellule de recherche pour que la liste se mette à jour.

The screenshot shows a dropdown menu titled "Programme d'étude de base". The search bar contains the text "soi". Below the search bar, a list of options is displayed, each with a checkbox:

- Gestion de soins de plaies
- Gestion des soins infirmiers
- Santé, assistance et soins inf
- Soins infirmiers (DEC)
- Soins spirituels

Le champ «**Type d'institution**» filtre la liste des établissements d'enseignement. Vous gagnerez à l'utiliser !

The screenshot shows two dropdown menus side-by-side. The left one is titled "Type d'institution" and has a search bar with "Rechercher...". Below it, a list of options is shown with checkboxes:

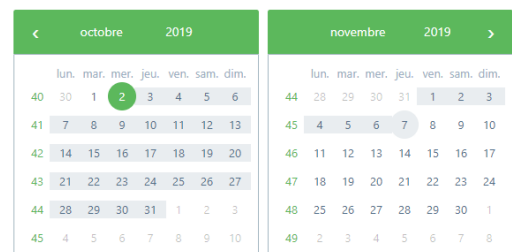
- Tous
- Professionnel
- Collégial
- Universitaire
- Autre

A blue arrow points from the "Universitaire" option to the right dropdown menu. The right dropdown menu is titled "Maison d'enseignement" and also has a search bar with "Rechercher...". Below it, a list of institutions is shown with checkboxes:

- École Polytechnique
- École Technologie Supérieure
- ENAP
- HEC
- Université Concordia
- Université de Montréal

Dans le champ « **Sigle ou niveau de stage** », veuillez inscrire le numéro de votre cours. Par exemple, PH 4530 ou stage 3 de physiothérapie.

Concernant le champ « **Dates de stage** », sélectionnez le début théorique de votre stage puis la date de fin. Si votre stage n'est que d'une journée, double-cliquez sur la date sélectionnée.



Vous devez également nous indiquer le « **Nombre de jours présence total** » où vous serez en stage chez nous. Cette information nous est nécessaire puisque certains stages se déroulent à temps partiel.

Pour les champs « **Période de stage** » et « **lieu de stage souhaité** », veuillez nous indiquer vos préférences. Nous tenterons de respecter vos préférences **dans la mesure du possible**. Toutefois, vous pourriez vous voir offrir un choix alternatif si nous ne sommes pas en mesure de trouver un superviseur dans le lieu souhaité.

🕒 * Période désirée

| Période | Dimanche | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi |
|---------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Jour | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Soir | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Nuit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

🕒 * Lieu de stage souhaité ❗

Général

Laboratoires

Informatique

Santé publique

| Description | Sélection | Commentaire |
|--|--------------------------|---|
| RLS de Champlain (Hôpital Charles-Le Moyne) | <input type="checkbox"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| RLS Haut-Richelieu (Hôpital du Haut-Richelieu) | <input type="checkbox"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| INLB | <input type="checkbox"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| Beaugard | <input type="checkbox"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> |

Comme la majorité des stages se déroule du lundi au vendredi sur le quart de travail de jour, nous avons coché par défaut ces préférences, mais vous pouvez facilement les adapter en fonction de vos disponibilités.

La section « **Lieu de stage souhaité** » est composée de quatre onglets, veuillez **sélectionner l'onglet approprié** avant de faire votre choix. Comme le CISSS de la Montérégie-Centre joue un rôle de niveau régional pour les activités liées aux laboratoires, à l'informatique et à la santé au travail, les deux autres CISSS de la Montérégie, soit le CISSS de la Montérégie-Est et le CISSS de la Montérégie-Ouest, sont présentés dans ces onglets.

L'infobulle de la section « **Lieu de stage souhaité** » vous précisera les villes incluses dans chaque choix.

À noter qu'il est possible de faire plusieurs sélections dans cette section. **N'hésitez pas à en faire plus d'un afin d'augmenter vos chances !**

Finalement, nous vous demandons de nous transmettre les informations concernant la personne qui s'occupe des stages **dans votre établissement d'enseignement**.

* Informations sur votre coordonnateur de stage de votre établissement d'enseignement ⓘ

Oui

Recherche d'un coordonnateur

Pré-sélection ▼

| | | |
|--|---|---|
| Prénom | Nom de famille | Fonction |
| <input type="text" value="Prénom ..."/> | <input type="text" value="Nom De Famille ..."/> | <input type="text" value="Fonction ..."/> |
| Téléphone | Poste | Courriel |
| <input type="text" value="Téléphone ..."/> | <input type="text" value="Poste ..."/> | <input type="text" value="Courriel ..."/> |

Sauvegarder

En utilisant la liste déroulante disponible dans le champ « **Recherche d'un coordonnateur** », vous aurez un accès rapide aux coordonnées des responsables actuellement créés dans notre banque d'informations.

Si la personne n'est pas disponible dans la liste déroulante, veuillez compléter les différents champs et « **Sauvegarder** » le tout.

Si le système ne vous permet pas de sauvegarder le tout, veuillez vérifier si tous les champs obligatoires sont complétés.





Suivi

Vérifier le statut de vos demandes de stage.

La tuile « Suivi » vous permet de suivre le statut de votre demande en cours ou de l'historique de vos stages réalisés.

Nous vous présentons tout d'abord, la liste de vos demandes en traitement.

| Liste des demandes de stages en cours i | | | | | | |
|--|------------------------|---------------|--------------------------------|----------------------|-------------|---------|
| Programme étude | Maison d'enseignement | Type de stage | Date de stage | Statut de la demande | Formulaires | Actions |
| Administration des affaires | Université de Montréal | Clinique | 10 févr. 2020 au 29 févr. 2020 | Non assignée | | |

1 / 25

Cette section vous permet de suivre les étapes concernant votre demande de stage sans devoir communiquer avec le guichet des stages.

La liste et les définitions des différents statuts se retrouvent dans l'infobulle en haut à droite.

À traiter : Demande de stage validée par le guichet mais pas encore traitée par le guichet des stages.

En attente – entrevue : Demande de stage en attente d'une entrevue ou des examens de classement d'agente administrative.

En attente – étudiant : Demande de stage en attente d'informations supplémentaires de l'étudiant.

En attente – ME : Demande de stage en attente d'informations supplémentaires de la maison d'enseignement.

En attente - réponse du guichet : Demande de stage en attente d'une réponse du guichet des stages.

En attente - service : Demande de stage en attente d'une réponse d'un service ou d'une unité de soins.

En attente – sollicitation : Demande de stage en attente de la sollicitation.

En attente – superviseur : Demande de stage en attente de la confirmation du superviseur.

Non assigné : Demande de stage créée par un étudiant mais pas encore validée par le guichet des stages.

Traitement terminé : Demande de stage traitée et confirmée à l'étudiant.

Nous vous rappelons qu'une période de 5 à 10 jours ouvrables peut être nécessaire pour le traitement de votre demande de stage.

C'est également à partir du bouton « **Formulaires** »



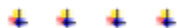
que vous pourrez accéder à vos formulaires d'engagement, de consentement et d'autorisation.

À noter que vous pouvez supprimer votre demande de stage à partir du bouton , mais **uniquement si le traitement de votre demande n'est pas commencé**. Autrement, vous devez communiquer avec l'équipe du guichet **dans les meilleurs délais** en téléphonant au (450) 466-5000 poste 3341 ou en envoyant un courriel à l'adresse suivante : stages.ciassmc16@ssss.gouv.qc.ca.

Dans le deuxième tableau, nous vous présentons l'historique de vos stages réalisés ou de vos demandes annulées.

| Liste des demandes de stages fermées ou terminées | | | | | |
|---|------------------------|---------------|-----------------------------|----------------------|---------|
| Programme étude | Maison d'enseignement | Type de stage | Date de stage | Statut de la demande | Actions |
| Administration des affaires | Université de Montréal | Clinique | 5 sept. 2019 au 2 oct. 2019 | Stage terminé | |

Consultez les définitions des différents statuts applicables aux demandes de stage fermées ou terminées. La liste est différente de la section précédente.



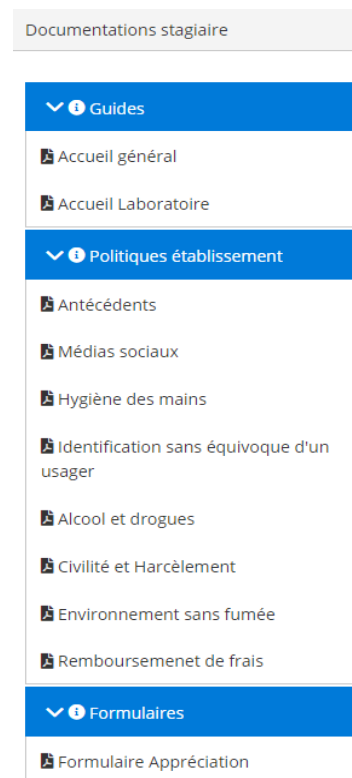
Documentation



La tuile « Documentation » vous donne accès à une bibliothèque virtuelle où tous les documents d'information utiles aux stagiaires s'y retrouvent.

En préparation de votre stage, nous vous demandons de prendre connaissance des documents, dont le guide d'accueil du stagiaire et les différentes politiques de l'établissement.

Vous trouverez également le formulaire d'appréciation à compléter à la fin de votre stage.



Modification du mot de passe

Si vous désirez modifier votre mot de passe, il vous suffira de cliquer sur l'icône noire en haut de l'écran à votre droite et de sélectionner « Modifier mot de passe ».

Déconnexion sécuritaire

Pour une déconnexion sécuritaire, veuillez cliquer sur l'icône noire en haut de l'écran à votre droite et sélectionner « Déconnexion ».

