


# GESTION DES STAGES EN SCIENCES INFIRMIÈRES

 **MedSIS** pour La Faculté des sciences infirmières

Université   
de Montréal  
et du monde.

## Formation sur les offres de stage



**MedSIS**

Milieux de stage –  
FSI | UdeM

21 septembre 2021



# Agenda

**01** Objectif de la séance de formation d'aujourd'hui

**02** Les offres de stage dans MedSIS

**03** Questions, commentaires?

**Objectif de la séance d'aujourd'hui**



# Objectif de la séance : connexion à MedSIS, consultation et gestion des offres de stage



Présentation de l'objectif de la séance d'aujourd'hui

- Connexion à MedSIS, consultation et gestion des offres de stage dans le système



Protagonistes

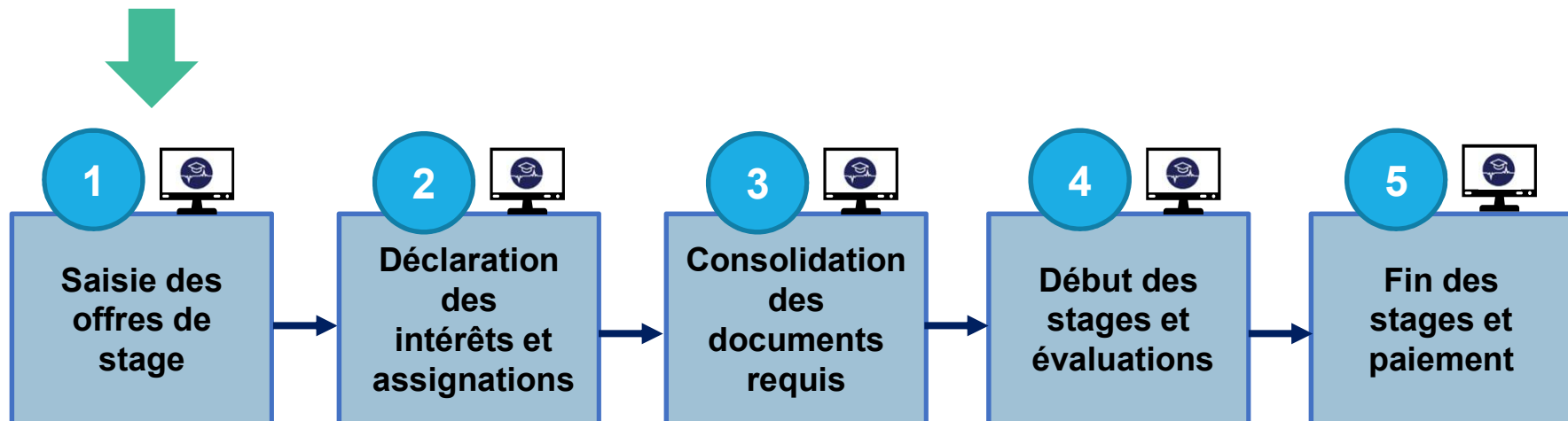
- Responsables de gestion des stages et personnes coordonnateurs receveurs des stages – Milieux de stage



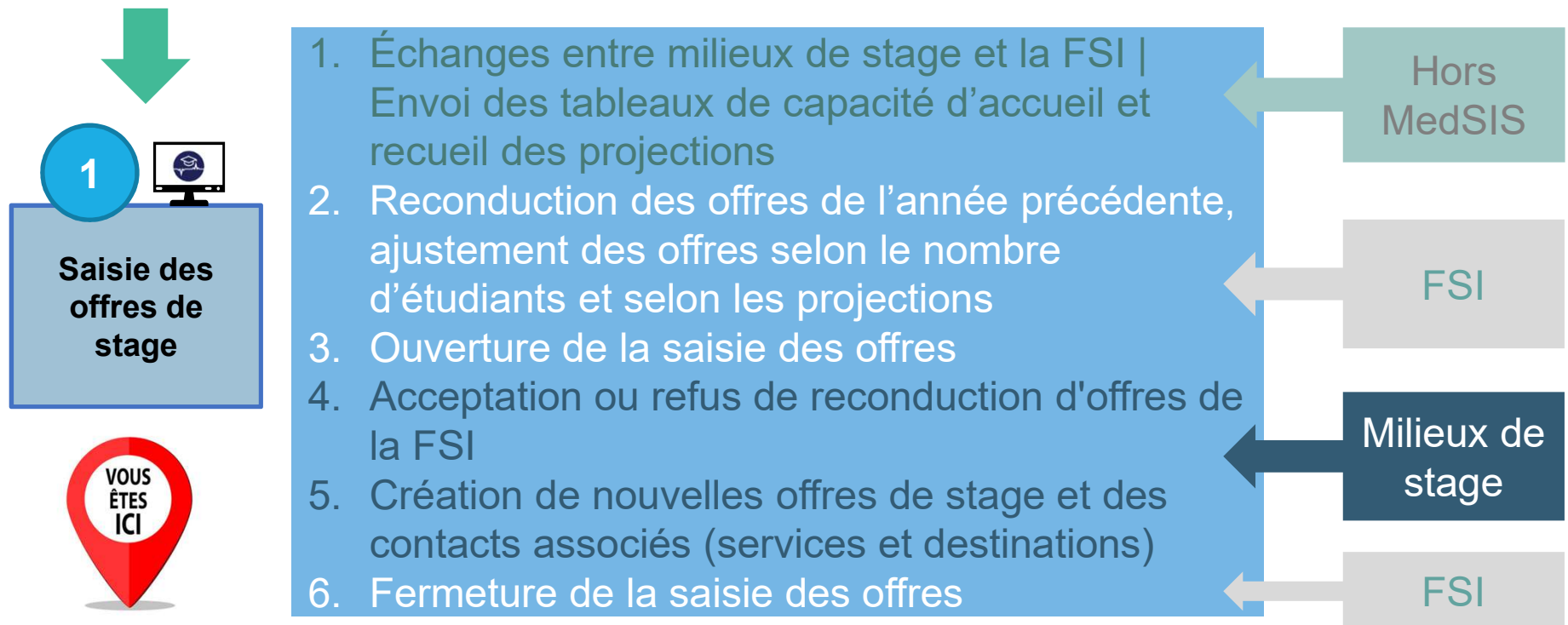
Plan de formation

- - Processus complet de la gestion des stages et processus détaillé des offres de stage
  - Se connecter à MedSIS
  - Consulter / filtrer les offres de stage déjà saisies par la faculté des sciences infirmières
  - Exporter et/ou imprimer les offres de stage
  - Créer des superviseurs et des contacts de stage
  - Créer, modifier, dupliquer ou supprimer une offre
  - Le statut des offres / Modifier les statuts en lot

# Processus complet de gestion des stages | Responsables de gestion des stages et coordo. receveurs



# Processus de saisie des offres de stages | Responsables de gestion des stages et coordo. receveurs





# Les requis pour créer une offre de stage | Responsables de gestion des stages et coordo. receveurs



1



Saisie des  
offres de  
stage



## Pour créer une offre de stage, vous aurez besoin :

- ✓ Des informations de la personne identifiée comme **coordonnateur receveur** (Prénom, Nom, Titre d'emploi, Département hospitalier, Service/division et Courriel)
- ✓ Des information de la personne identifiée comme **contact de destination** (Prénom, Nom, Titre d'emploi, Département hospitalier, Service/division, Salle/Local/Destination et Courriel)
- ✓ Des informations d'une ou plusieurs personnes qui **superviseront le stage** (Prénom, Nom, Titre d'emploi, Courriel, Ordre professionnel et Numéro d'ordre)



## Partie 1

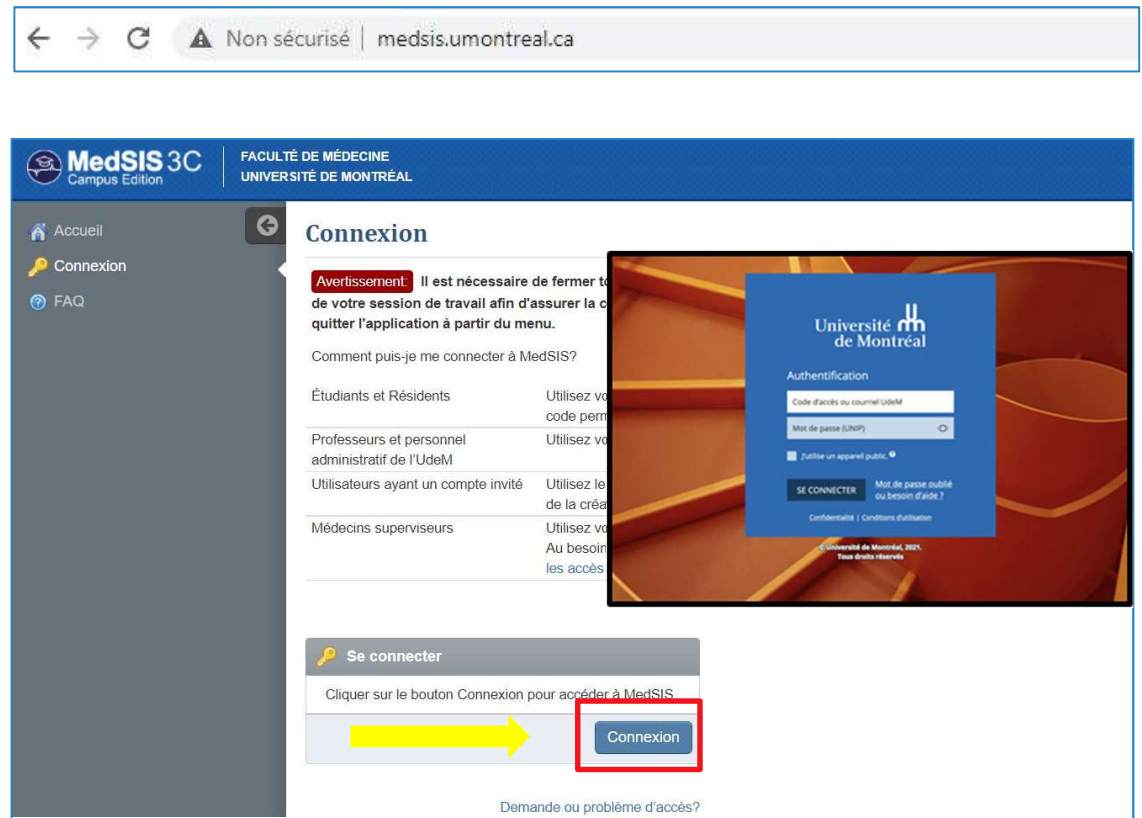
- ✓ Connexion à MedSIS



# Partie 1 : connexion à MedSIS



1. Ouvrir un navigateur (Google Chrome de préférence) et se connecter à l'adresse : [medsis.umontreal.ca](https://medsis.umontreal.ca)
2. Cliquer sur le bouton « Connexion » puis inscrire le code d'accès et UNIP (mot de passe)
3. Vous êtes maintenant connecté(e) à MedSIS !



← → ↻ ⚠ Non sécurisé | medsis.umontreal.ca

**MedSIS 3C** Campus Edition | FACULTÉ DE MÉDECINE UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Accueil  
Connexion  
FAQ

## Connexion

**Avertissement.** Il est nécessaire de fermer toute session de travail afin d'assurer la confidentialité de vos données. Cliquez sur le bouton « Quitter l'application » dans le menu.

Comment puis-je me connecter à MedSIS?

Étudiants et Résidents	Utilisez votre code personnel
Professeurs et personnel administratif de l'UdeM	Utilisez votre UNIP
Utilisateurs ayant un compte invité	Utilisez le code de la création de votre compte
Médecins superviseurs	Utilisez votre code de connexion. Au besoin, contactez votre responsable des accès.

**Se connecter**

Cliquez sur le bouton Connexion pour accéder à MedSIS.

**Connexion**

Demanda ou problème d'accès?

Université de Montréal

Authentification

Code d'accès ou journal UdeM

Mot de passe (UNIP)

Utiliser un appareil public

SE CONNECTER

Mot de passe oublié ou besoin d'aide?

Confidentialité | Conditions d'utilisation

© Université de Montréal, 2021. Tous droits réservés.



## Partie 2

- ✓ Consulter / filtrer les offres de stage
- ✓ Exporter ou imprimer des offres (au besoin)

## Partie 2 : consultation des offres de stage



Étapes	Navigation	Résultats attendus
<b>1. Consulter les offres de stage déjà saisies par la FSI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Gestion de la capacité &gt; Offres de stage</li><li>2) Recherche</li></ol>	→ Visualiser le sommaire des offres de stage
<b>2. Filtrer une offre</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Gestion de la capacité &gt; Offres de stage</li><li>2) Afficher les filtres</li><li>3) Recherche</li></ol>	→ Visualiser le sommaire des offres de stage
<b>3. Imprimer (des offres au sommaire)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Gestion de la capacité &gt; Offres de stage</li><li>2) Filtrer au besoin</li><li>3) Imprimer</li></ol>	→ Fichier PDF ou impression des offres affichées au sommaire
<b>4. Exporter (des offres au sommaire)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Gestion de la capacité &gt; Offres de stage</li><li>2) Filtrer au besoin</li><li>3) Exporter</li></ol>	→ Fichier Excel des offres affichées au sommaire



## Partie 3

- ✓ Créer un service
- ✓ Créer une destination
- ✓ Créer un superviseur

## Partie 3 : création de contacts (services, destinations et superviseurs)



Étapes	Navigation	Résultats attendus
<b>1. Ajouter un nouveau service à une offre (créer un contact de coordonnateur receveur)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Module Milieu</li><li>2) Rechercher le milieu et y accéder</li><li>3) Ajouter un contact de coordonnateur receveur</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Gestion de la capacité &gt; Offres de stage</li></ol>	<p>→ Le nouveau service est accessible dans les offres</p>
<b>2. Ajouter une nouvelle destination à une offre (créer un contact de destination)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Module Milieu</li><li>2) Rechercher le milieu et y accéder</li><li>3) Ajouter un contact de destination</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>4) Gestion de la capacité &gt; Offres de stage</li></ol>	<p>→ La nouvelle destination est accessible dans les offres</p>
<b>3. Créer un nouveau superviseur et l'ajouter à une offre</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Module Superviseur</li><li>2) Rechercher</li><li>3) Ajouter</li><li>4) Compléter</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>5) Gestion de la capacité &gt; Offres de stage</li><li>6) Cliquer sur le numéro de l'offre de stage</li><li>7) Modifier</li><li>8) Enregistrer</li></ol>	<p>→ Le nouveau superviseur d'une offre sont modifié</p> <p>→ La date de modification est mise à jour</p> <p>→ Votre nom apparaît au bas de l'offre</p>



## Partie 4

- ✓ Créer, modifier, dupliquer et supprimer une offre de stage



# Partie 4 : création et modification des offres



Étapes	Navigation	Résultats attendus
<b>1. Créer une offre</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Gestion de la capacité &gt; Offres de stage</li><li>2) Ajouter une offre</li><li>3) Enregistrer</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Visualiser le sommaire des offres de stage</li><li>→ Une offre est ajoutée</li></ul>
<b>2. Modifier une offre</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Gestion de la capacité &gt; Offres de stage</li><li>2) Cliquer sur le numéro de l'offre de stage</li><li>3) Modifier les champs</li><li>4) Enregistrer</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Les champs d'une offre sont modifiés</li><li>→ La date de modification est mise à jour</li><li>→ Votre nom apparaît au bas de l'offre</li></ul>
<b>3. Dupliquer une offre</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Gestion de la capacité &gt; Offres de stage</li><li>2) Cliquer sur le numéro de l'offre de stage</li><li>3) Dupliquer</li><li>4) Enregistrer</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Visualiser le sommaire des offres de stage</li><li>→ Une offre est ajoutée</li></ul>
<b>4. Supprimer une offre</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Gestion de la capacité &gt; Offres de stage</li><li>2) Cliquer sur le numéro de l'offre de stage</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Visualiser le sommaire des offres de stage</li></ul>



## Partie 5

- ✓ Statut des offres
- ✓ Modifier les statuts en lot

# Partie 5 : consulter et modifier le statut des offres



Étapes	Navigation	Résultats attendus
<b>1. Les différents statuts des offres</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Gestion de la capacité &gt; Offres de stage<ul style="list-style-type: none"><li>• Report an passé</li><li>• Non disponible</li><li>• En cours</li><li>• Complétée</li></ul></li><li>2) Modifier le statut</li><li>3) Enregistrer</li></ol>	<p>→ Visualiser le sommaire des offres de stage</p> <p>→ La date de modification est mise à jour</p> <p>→ Votre nom apparaît au bas de l'offre</p> <p>→ Une offre complétée signale à la FSI que l'offre peut être assignée.</p>
<b>2. Modifier les statuts en lot</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Gestion de la capacité &gt; Offres de stage</li><li>2) Sélectionner les offres désirées</li><li>3) Modifier les statuts en lot</li></ol>	<p>→ Visualiser le sommaire des offres de stage</p> <p>→ La date de modification est mise à jour</p>

Questions, commentaires ?  
[projet-medsis-fsi@umontreal.ca](mailto:projet-medsis-fsi@umontreal.ca)



# Rappels et prochaines étapes



- Si vous avez besoin d'un compte invité pour vous connecter à MedSIS, cliquez sur "demande ou problème d'accès" sur la page d'accueil de l'outil (medsis.umontreal.ca)
- Pour toutes questions, cliquez sur le "?" En haut à droite de l'outil
- Date limite pour soumettre vos offres : 1er novembre 2021
- RDV sur le site internet pour retrouver toute la documentation et ressources utiles : <https://fsi.umontreal.ca/medsis/>

**MERCI !**

