

Déclarer son de stage en tant qu'interne



Téléchargez en PDF et imprimez cette page en cliquant [\[ICI\]](#)

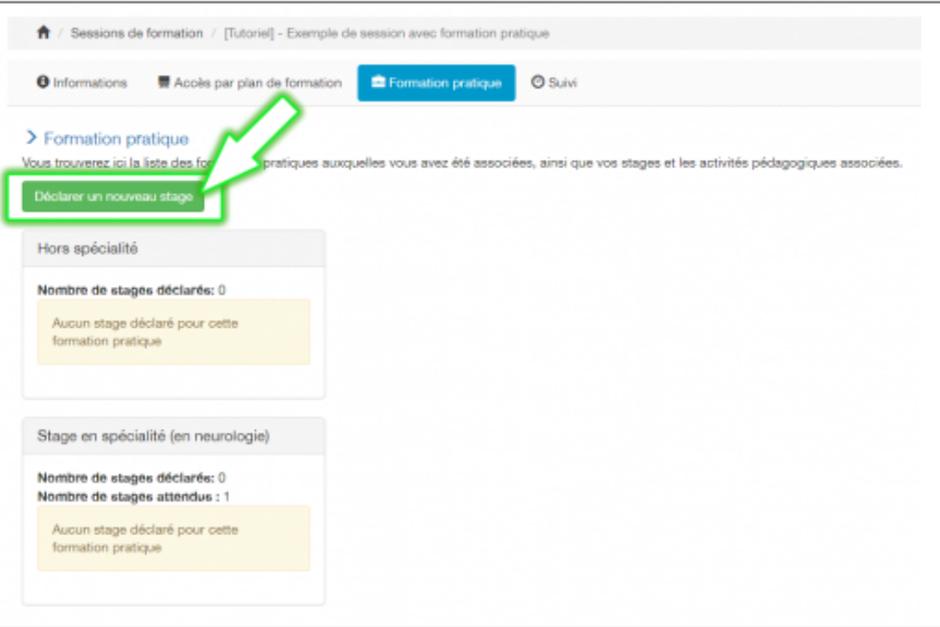
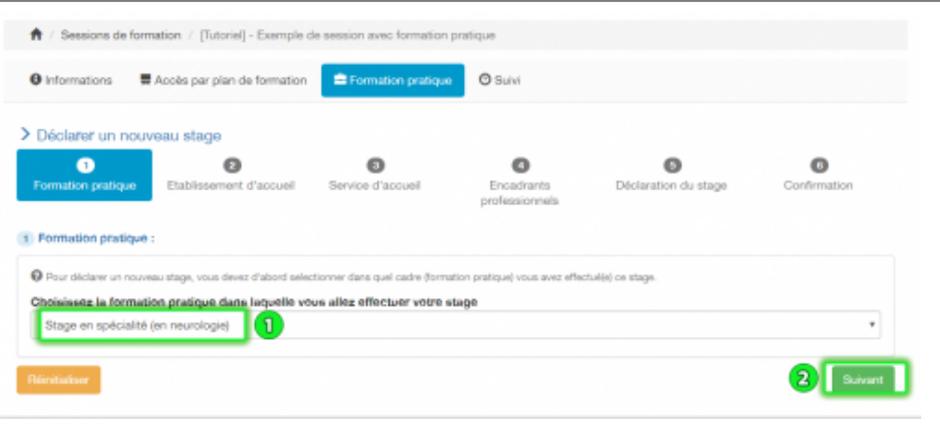


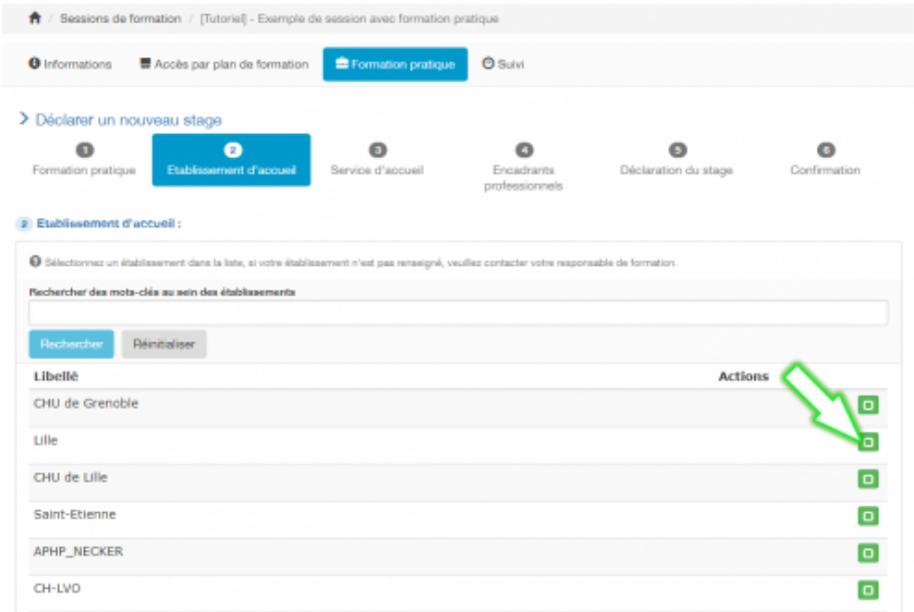
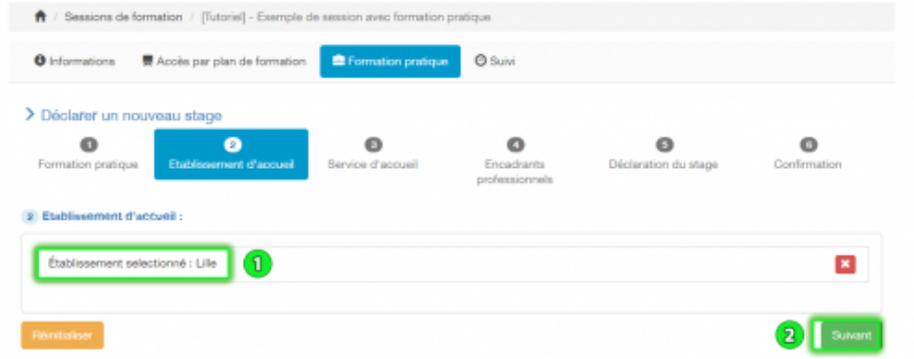
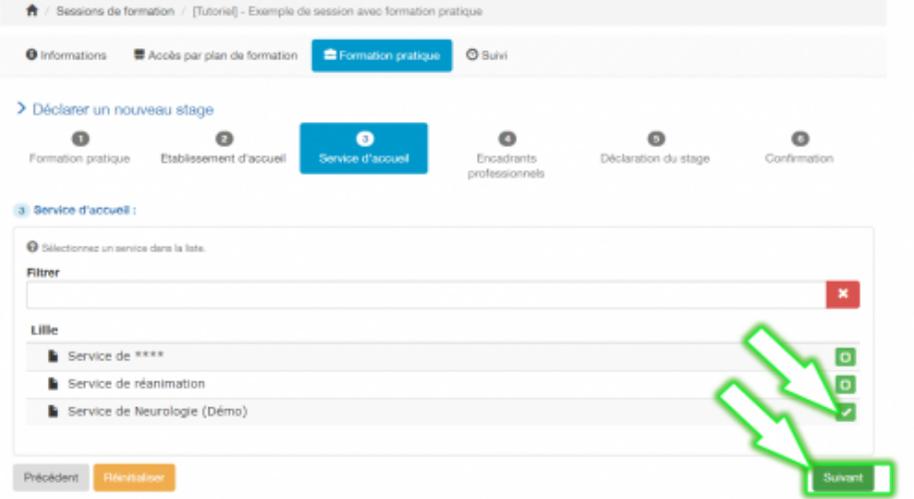
Vous pourrez commencer à déclarer vos stages **une fois que vos coordonnateurs et les services de scolarités auront validé les terrains.**

Merci d'attendre leur signal afin de pouvoir effectuer vos déclarations dans les meilleures conditions.

Déclarer son de stage en tant qu'interne

| | | |
|--|--|---|
| <p>1. Déclarer son stage 1/13</p> | <p>Rendez-vous dans votre espace de “Formation” à la rubrique “Vos formations”</p> | <p>Choix de l'interface</p> <p>Formation Accès à votre espace d'auto-apprentissage.</p> <p>Portfolio Renseigner votre portfolio et imprimer votre CV</p> <p>Déconnexion</p> <p>Accueil espace apprenant</p> <p>Formations</p> <p>Vos formations Votre calendrier</p> <p>Evaluations & entraînements</p> <p>Examen Conférences Entraînements prédéfinis Entraînements personnalisés Banque locale Suivi de vos banques</p> <p>Recueil de compétences</p> <p>Vos recueils</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|---|--|
| <p>2. Déclarer son stage 2/13</p> | <p>1 Veillez à bien faire attention aux informations qui peuvent être diffusées en page d'accueil de vos formations</p> <p>2. Pour accéder à la déclaration, rendez-vous à la rubrique “Formation pratique”</p> |  |
| <p>3. Déclarer son stage 3/13</p> | <p>Ici seront listé l'ensemble de vos stages déclarés auxquels vous pourrez accéder tout au long de votre formation afin de les mettre à jour.</p> <p>Pour déclarer un stage cliquez sur le bouton “Déclarer un nouveau stage”</p> |  |
| <p>4. Déclarer son stage 4/13</p> | <p>1. Choisissez dans la liste déroulante le type de stage que vous souhaitez déclarer. Vous avez le choix de déclarer un stage dans votre spécialité ou un stage hors de votre spécialité.</p> <p>2. Une fois votre choix fait, cliquez sur “Suivant”</p> |  |

| | | |
|--|---|--|
| <p>5. Déclarer son stage 5/13</p> | <p>1. Sélectionnez ensuite l'établissement dans lequel sera effectué votre stage. 2. Vous avez la possibilité d'utiliser le filtre de recherche afin de réduire la liste aux établissements que vous souhaitez en y inscrivant toute ou partie du nom de l'établissement. 3. Votre établissement sélectionné, cliquez "Suivant" Si votre établissement n'apparaît pas, veuillez vous rapprocher de votre service de scolarité pour l'en informer.</p> |  |
| <p>6. Déclarer son stage 6/13</p> | <p>Une page vous récapitule votre choix d'établissement, cliquez sur "Suivant"</p> |  |
| <p>7. Déclarer son stage 7/13</p> | <p>Sélectionnez le service correspondant à votre stage, et cliquez "Suivant" Si votre service n'apparaît pas, veuillez vous rapprocher de votre service de scolarité pour l'en informer.</p> |  |

8. Déclarer son stage 8/13

Vous allez ici déclarer votre Encadrant Professionnel. Si la liste est vide, ou si votre Encadrant Professionnel n'apparaît pas, vous pouvez en déclarer un à partir de son adresse email.

Attention : il est impératif d'utiliser la bonne adresse email de l'Encadrant professionnel. Vérifiez bien avec lui qu'il n'a pas donné différentes adresses emails à différents internes car il risque de se retrouver avec de multiples comptes (et ainsi risquer de passer à côté d'un certain nombre d'internes) et vous en tant qu'interne, vous risquez de ne jamais atteindre votre Encadrant sur la plateforme.

1. Cliquez sur le bouton **" + Ajouter un encadrant professionnel "**
2. Renseignez les champs, en faisant bien attention à utiliser la bonne **adresse email que votre Encadrant à indiqué comme unique pour le suivi des stages.**
3. Cliquez sur **"Enregistrer"**

Vous allez ici déclarer votre Encadrant Professionnel. Si la liste est vide, ou si votre Encadrant Professionnel n'apparaît pas, vous pouvez en déclarer un à partir de son adresse email.

Attention : il est impératif d'utiliser la bonne adresse email de l'Encadrant professionnel. Vérifiez bien avec lui qu'il n'a pas donné différentes adresses emails à différents internes car il risque de se retrouver avec de multiples comptes (et ainsi risquer de passer à côté d'un certain nombre d'internes) et vous en tant qu'interne, vous risquez de ne jamais atteindre votre Encadrant sur la plateforme.

1. Cliquez sur le bouton **" + Ajouter un encadrant professionnel "**
2. Renseignez les champs, en faisant bien attention à utiliser la bonne **adresse email que votre Encadrant à indiqué comme unique pour le suivi des stages.**
3. Cliquez sur **"Enregistrer"**

9. Déclarer son stage 9/13

Sélectionnez votre (ou vos) Encadrant(s) Professionnel(s) et cliquez sur **“Suivant”**

Home / Sessions de formation / [Tutoriel] - Exemple de session avec formation pratique

Informations Accès par plan de formation **Formation pratique** Suivi

> Déclarer un nouveau stage

1 Formation pratique 2 Etablissement d'accueil 3 Service d'accueil **4 Encadrants professionnels** 5 Déclaration du stage 6 Confirmation

4 Encadrants professionnels :

Sélectionnez vos encadrant(s) professionnel(s) au sein du service "Service de Neurologie (Déme)". Vous pouvez ajouter un encadrant si il n'est pas dans la liste (bouton en fin de liste)

Encadrants professionnels disponibles

DOE John

+ Ajouter votre encadrant professionnel

Précédent Réinitialiser Suivant

10. Déclarer son stage 10/13

Etape “très importante”, notamment pour les internes dont les stages s’effectuent autour de plusieurs MSU. Remplissez bien tous les champs demandé de la façon la plus claire afin de permettre aux Encadrants mais surtout aux services administratifs de pouvoir suivre correctement vos dossiers.

Pour chaque stage chez un MSU il faudra faire une nouvelle déclaration de stage. Pensez donc à garder une cohérence dans les intitulés afin qu’il soit facile de les regrouper (numérotation, ordre, etc.)

Attention : Seul le chef de service identifié comme « Responsable médical » par les textes officiels prononce la validation du semestre, après avis de l’encadrant professionnel qu’il a désigné pour suivre la formation de l’interne affecté dans ledit service

Sessions de formation / [Tutoriel] - Exemple de session avec formation pratique

Informations Accès par plan de formation Formation pratique Suivi

> Déclarer un nouveau stage

1 Formation pratique 2 Etablissement d'accueil 3 Encadrants professionnels 4 Déclaration du stage 5 Confirmation

5 Déclaration du stage :

Intitulé du stage
Stage de Neurologie (Démo) à Lille 1

Date de début
01/02/2018 2

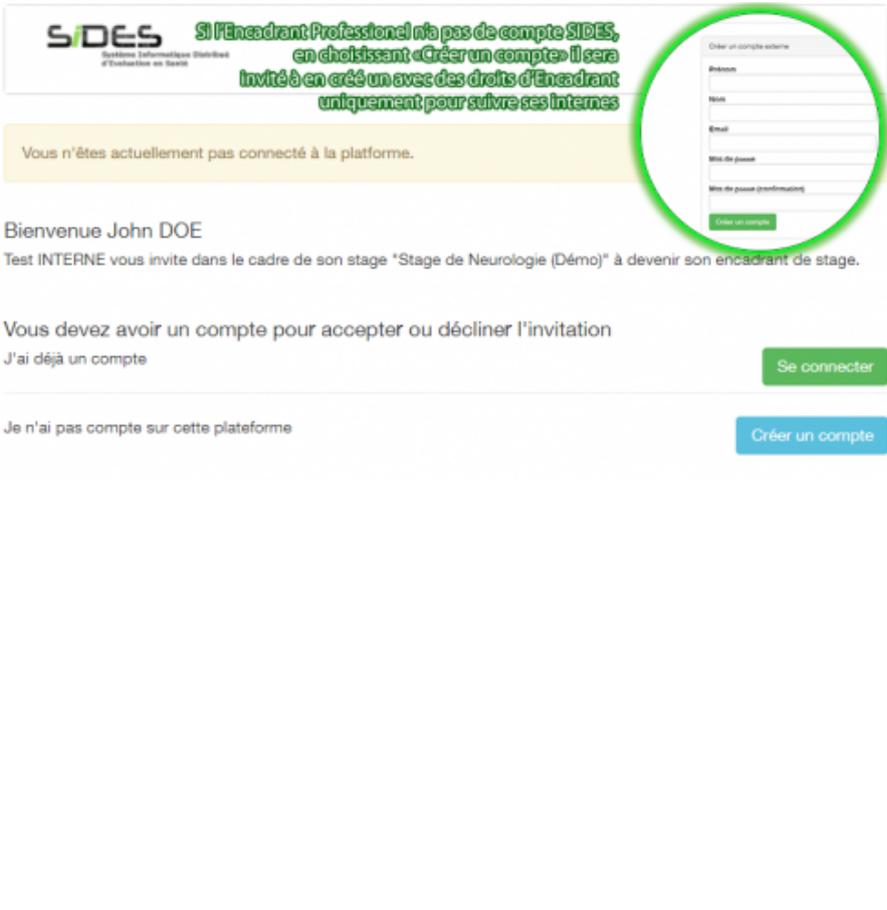
3

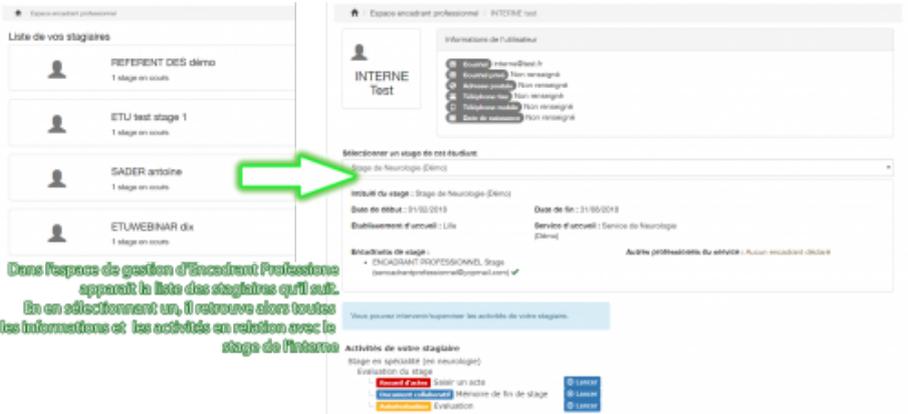
4 Suivant

Attention : il est très important de renseigner correctement les dates de vos stages, notamment pour les personnes dont les stages s'effectuent autour de plusieurs MSU

| | | |
|--|--|--|
| <p>11. Déclarer son stage 11/13</p> | <p>En reprenant l'exemple d'un interne devant faire son stage chez plusieurs MSU, pensez bien par exemple à :</p> <ol style="list-style-type: none"> Donner une indication sur l'ordre dans lequel vous avez effectués vos stages (numérotation par exemple, tout en gardant le même intitulé) Veiller à la cohérence des dates de début et de fin de vos stages déclarés. | <p>5 Déclaration du stage :</p> <p>Intitulé du stage Stage de Médecine générale (Démo) n°1</p> <p>Date de début 01/02/2018 Date de fin 31/05/2018</p> <p><i>Attention : Pensez à donner des intitulés de stages qui pourront être facilement reconnaissable par les Encadrant de Scolarité, et les services administratifs (cas des multiples MSU, congés, etc.)</i></p> <p>5 Déclaration du stage :</p> <p>Intitulé du stage Stage de Médecine générale (Démo) n°2</p> <p>Date de début 11/06/2018 Date de fin 31/08/2018</p> <p><i>Attention : Pensez également aux dates de vos stages afin de permettre aux services administratifs de pouvoir les classer chronologiquement</i></p> |
| <p>12. Déclarer son stage 12/13</p> | <p>Une page récapitule vos déclarations. Cliquez sur "Terminer"</p> | <p>Sessions de formation / [Tutoriel] - Exemple de session avec formation pratique</p> <p>Informations Accès par plan de formation Formation pratique Suivi</p> <p>> Déclarer un nouveau stage</p> <p>1 Formation pratique 2 Etablissement d'accueil 3 Service d'accueil 4 Encadrants professionnels 5 Déclaration du stage 6 Confirmation</p> <p>6 Confirmation :</p> <p>Merci de vérifier que toutes les informations sont correctes.</p> <p>Intitulé du stage : Stage de Neurologie (Démo) Date de début : 01/02/2018 Date de fin : 31/05/2018 Etablissement d'accueil : Lille Service d'accueil : Service de Neurologie (Démo) Encadrants de stage : John DOE</p> <p>Précédent Réinitialiser Terminer</p> |
| <p>13. Déclarer son stage 13/13</p> | <p>Votre stage est maintenant déclaré, vous pouvez à tout moment revenir dessus, l'alimenter, et y effectuer vos activités (référentiels d'expériences (actes), de compétences et toute activités mis en place et validés par le Collège de votre discipline.</p> | <p>Sessions de formation / [Tutoriel] - Exemple de session avec formation pratique</p> <p>Informations Accès par plan de formation Formation pratique Suivi</p> <p>> Formation pratique</p> <p>Vous trouverez ici la liste des formations pratiques auxquelles vous avez été associées, ainsi que vos stages et les activités permises par votre stage.</p> <p>Déclarer un nouveau stage</p> <p>Hors spécialité</p> <p>Nombre de stages déclarés: 0 Aucun stage déclaré pour cette formation pratique</p> <p>Stage en spécialité (en neurologie)</p> <p>Nombre de stages déclarés: 1 Nombre de stages attendus: 1</p> <p>Stage(s) déclaré(s) Stage sélectionné</p> <p>Stage de Neurologie (Démo) 01/02/2018 31/05/2018</p> <p>Autres professionnels du service :</p> <ul style="list-style-type: none"> SADER Tuteur_antoine (antoine.test@yopmail.co) SADER Antoine (antoine.sader@univ-lille2.fr) TEST Tuteur2 (tuteur.stage2@yopmail.com) SADER Antoine (antoine.sader@univ-lille2.fr) COORDONNATEUR Inter-universitaire (coordo...@univ@yopmail.com) <p>Encadrants de stage : DOE John (sencadrantprofessionnel@yopmail.com)</p> <p>Encadrant Professionnel en attente de validation</p> <p>Autres professionnels du service : Aucun encadrant déclaré</p> <p>+ Créer un encadrant professionnel non existant Ajouter des encadrants professionnels existants</p> <p>Contenu de votre sélection :</p> <p>Stage en spécialité (en neurologie)</p> <p>Evaluation du stage</p> <ul style="list-style-type: none"> Accueil d'acte Saisir un acte Lancer Jamais accédé Document collaboratif Mémoire de fin de stage Lancer Jamais accédé Autre évaluation Evaluation Lancer Jamais accédé <p><i>Si d'autres tuteurs sont disponibles dans le même service, ils seront listés ici.</i></p> |

Suivre un stage en tant qu'Encadrant Professionnel de Stage

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| <p>1. Suivre un stage 1/4</p> | <p>A la suite d'une demande faite par un interne, vous allez recevoir un courriel d'invitation à être Encadrant Professionnel de Stage. Cliquez sur le lien ou copiez la version texte du lien sur votre navigateur afin d'être dirigé sur la plateforme.</p> |  <p>The screenshot shows an email inbox with two messages from 'noreply@side-sante.fr'. The selected email is titled 'Test INTERNE vous invite à devenir son encadrant de stage', received on 15/02/2018 at 15:01. The email content includes a greeting to 'John DOE', an invitation to become a stage supervisor for a 'Stage de Neurologie (Démo)', and a link to accept the invitation. The link is: http://side-sante.fr/traineeship/tutor/entrypoint/6KpFCNDk9eOLu8931ahpKkYX210Zu2Tb04702FwU6. The email ends with 'Cordialement,' and a note that if the user is not the recipient, they should delete the email.</p> |
| <p>2. Suivre un stage 2/4</p> | <p>Vous arrivez alors sur une page vous rappelant votre courriel reçu, et vous proposant de vous connecter à la plateforme afin de pouvoir accepter ou refuser l'invitation de l'interne. Si vous avez un compte SIDES, alors il vous suffit de vous authentifier avec vos identifiants pour entrer sur la plateforme. Pour cela, cliquez sur “Se connecter” Si vous n'avez pas de compte SIDES, alors vous avez la possibilité de créer un compte avec les droits d'Encadrant Professionnel uniquement, vous permettant de suivre les internes à votre charge. pour cela cliquez sur “Créer un compte” et renseignez les informations requises</p> <p>Attention : Veillez à n'inscrire que l'adresse email dont vous êtes sûre d'avoir transmis à tous vos internes. Si vos internes vous déclarent avec des adresses emails différentes, il vous sera créé autant de comptes que d'adresses emails, vous serez alors en grande difficulté pour suivre vos internes.</p> |  <p>The screenshot shows the SIDES platform interface. At the top, there is a message: 'Si l'Encadrant Professionnel n'a pas de compte SIDES, en choisissant «Créer un compte» il sera invité à en créer un avec des droits d'Encadrant uniquement pour suivre ses Internes'. Below this, a yellow banner states 'Vous n'êtes actuellement pas connecté à la plateforme.' The main content area is titled 'Bienvenue John DOE' and 'Test INTERNE vous invite dans le cadre de son stage "Stage de Neurologie (Démo)" à devenir son encadrant de stage.' There are two options: 'J'ai déjà un compte' with a 'Se connecter' button, and 'Je n'ai pas compte sur cette plateforme' with a 'Créer un compte' button. A circular callout highlights a 'Créer un compte interne' form with fields for 'Prénoms', 'Nom', 'Email', 'Mot de passe', and 'Mot de passe (confirmation)', and a 'Créer un compte' button.</p> |

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| <p>3. Suivre un stage 3/4</p> | <p>Pour accepter la demande de suivre un stage, cliquez sur “Accepter la demande”</p> |  <p>SICES Une nouvelle icone d'Encadrant Professionnel est normalement apparu sur la page de choix d'interface</p> <p>Bienvenue John DOE Test INTERNE vous invite dans le cadre de son stage de Neurologie (Démo)   devenir son encadrant de stage.</p> <p>Refuser la demande</p> <p>Accepter la demande</p> |
| <p>4. Suivre un stage 4/4</p> | <p>Une nouvelle icone est apparu sur la page de choix d'interface permettant à l'Encadrant professionnel de suivre les stages des internes qu'il suit. La page d'accueil de l'Encadrant Professionnel liste tous les stagiaires qu'il suit (peut importe de quelle faculté dont ils proviennent à partir du moment ou il est leur Encadrant). En cliquant sur la ligne correspondant au stagiaire, il accède alors à toutes les informations et activités nécessaire à un suivi de stage</p> |  <p>Dans l'espace de gestion d'Encadrant Professionnel apparait la liste des stagiaires qu'il suit. En en sélectionnant un, il retrouve alors toutes les informations et les activités en relation avec le stage de l'interne</p> |

From:
<http://cncem.fr/wikicncem/> -

Permanent link:
http://cncem.fr/wikicncem/doku.php?id=formation_pratique_declaration_stages

Last update: **2018/03/06 18:02**

