

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

Clicstage

Plateforme de demande de stage

Guide du stagiaire



UNIVERSITÉ DE
SHERBROOKE

Faculté de médecine
et des sciences de la santé

Québec 

Table des matières

Pour tout problème ou question	3
Accéder à « ClicStage »	3
Vous êtes un nouvel étudiant.....	3
Vous avez déjà un compte étudiant ClicStage	4
Vous avez oublié votre mot de passe	5
Le menu principal	6
Les champs obligatoires	6
Les listes déroulantes	6
Les étapes de votre demande.....	7
S'il s'agit de votre première demande	7
Si vous êtes déjà entré dans notre application.....	7
La section « Gestion de vos informations personnelles ».....	8
Vos responsabilités.....	8
La tuile « Profil ».....	8
La tuile « Antécédents judiciaires ».....	9
La tuile « Documents »	11
La tuile « Suivi et formulaires d'engagement ».....	11
La section « Gestion de vos demandes de stage »	12
La tuile « Créer une demande ».....	12
La tuile « Code de stage »	15
La tuile « Suivi et formulaires d'engagement ».....	15
La section « Documentation ».....	17
En préparation de votre stage.....	17
À la fin de votre stage	17
Déconnexion ou modification du mot de passe	17

POUR TOUT PROBLÈME OU QUESTION

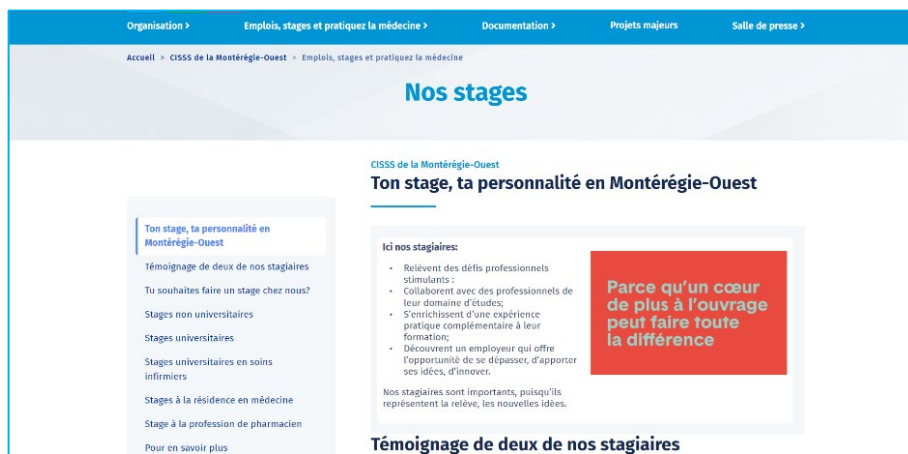
Vous pouvez contacter le guichet des stages par courriel à l'adresse suivante : stages.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca. Une ressource est disponible pour vous aider du lundi au vendredi entre 8 h et 12 h et de 13 h à 16 h.

ACCÉDER À « CLICSTAGE »

Vous pouvez accéder à notre plateforme de demande de stage à partir du site web du CISSS de la Montérégie-Ouest, [Nos stages | Portail Santé Montérégie \(santemonteregie.qc.ca\)](http://Nos stages | Portail Santé Montérégie (santemonteregie.qc.ca););

ou en cliquant sur le lien suivant : clicstage.ca;

ou en saisissant l'adresse web de ClicStage : <https://cisssmo.clicstage.ca/auth/login>.



Vous êtes un nouvel étudiant

Cliquer sur le bouton « Création d'un compte étudiant ».

- Un seul compte utilisateur peut être créé pour une même adresse courriel.

Dans la nouvelle fenêtre :

1. Saisir votre adresse courriel

Attention d'utiliser une adresse courriel valide, car vous devrez confirmer votre identité (voir étape 4).

2. Choisir votre mot de passe personnel

Il doit comprendre au **moins 8 caractères** incluant au moins une fois, chacun des éléments suivants : une **lettre majuscule**, un **chiffre** et un **caractère spécial** (parmi les suivants : \$. , % ! ?). On aurait comme exemple, un mot de passe ressemblant à *Bonjour3\$.*

Attention, si vous avez reçu un courriel de la part du guichet de stage vous demandant d'accéder à ClicStage, veuillez **utiliser l'adresse courriel avec laquelle nous vous avons contacté.**

3. Confirmer votre compte usager

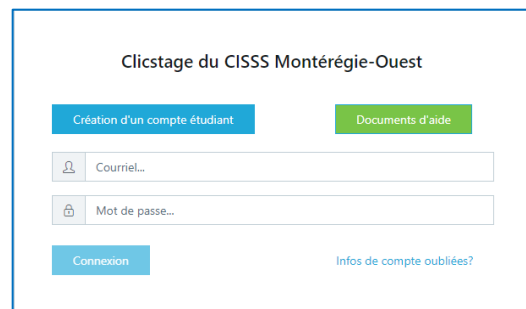
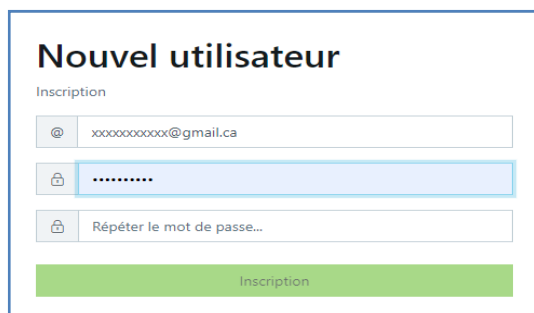
Après avoir créé votre compte, vous recevrez un courriel de confirmation à l'adresse que vous avez saisie. Simplement cliquer sur le lien pour accéder à la page d'accueil, saisir vos informations puis cliquer sur « **Connexion** ».

Vous avez déjà un compte étudiant ClicStage

1. Saisir votre adresse courriel et le mot de passe que vous aviez choisis lors de la création de votre compte.

2. Cliquer sur « Connexion »

- **Un seul compte utilisateur peut être créé pour une même adresse courriel.**
- **Si vous avez reçu un courriel de la part du guichet de stage vous demandant d'accéder à ClicStage, veuillez utiliser l'adresse courriel avec laquelle nous vous avons contacté.**



Vous avez oublié votre mot de passe

- **Simplement, cliquer sur « Infos de compte oubliées? » afin de réinitialiser votre mot de passe.**

Clicstage du CISSS Montérégie-Ouest

Création d'un compte Superviseur Guide de l'utilisateur

xxxxxxxxxxxxciassmo16@ssss.gouv.qc.ca

Connexion

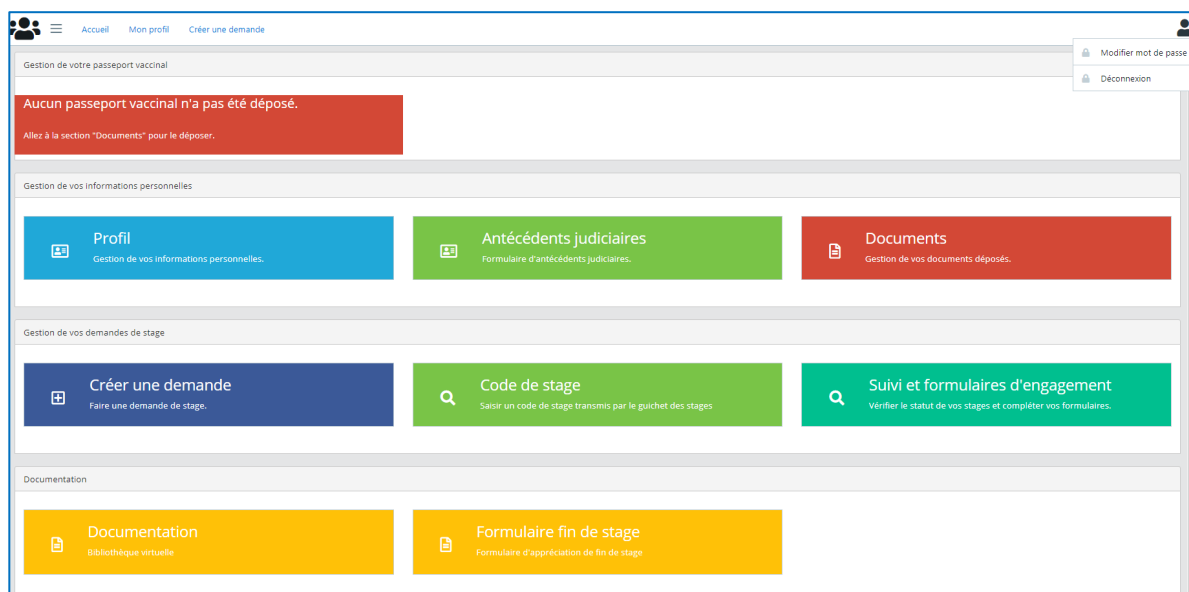
Infos de compte oubliées?

**VOUS ÊTES MAINTENANT PRÊT À COMPLÉTER VOTRE DEMANDE DE STAGE,
INCLUANT LES DIFFÉRENTS FORMULAIRES QUE VOUS DEVEZ REMPLIR!**

Vous trouverez dans les pages suivantes des informations concernant notre plateforme « ClicStage ».

LE MENU PRINCIPAL

ClicStage est composé 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

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.

Les listes déroulantes

Simplement saisir quelques lettres dans la cellule de recherche afin de mettre la liste à jour. Si vous ne trouvez pas l'information désirée, sélectionner « Autre » et inscrire l'information dans la section « Autres informations pertinentes ». Les infobulles

Des informations sont disponibles en cliquant sur le  situé à droite de la majorité des champs. **N'hésitez pas à les consulter !**

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

LES ÉTAPES DE VOTRE DEMANDE

Les étapes à suivre seront différentes dépendamment s'il s'agit de votre première demande ou si vous êtes déjà entré dans l'application. Pour vous aider à suivre les différentes étapes, référez-vous à la *Procédure d'utilisation de ClicStage* transmis par le guichet des stages.

S'il s'agit de votre première demande

L'application vous guidera à travers les différentes étapes du processus de demande de stage. Vous serez donc obligé de compléter chacune des étapes suivantes si vous voulez que nous traitions votre demande. Vous devrez :

1. Compléter ou mettre à jour vos informations personnelles;
2. Répondre à la question « **Avez-vous reçu un numéro de demande de stage ?** »;
3. **Si oui**, inscrire le numéro spécifié dans votre courriel. Le numéro correspond à une demande déjà créée, possiblement par votre maison d'enseignement;
Si non, saisir les informations concernant votre demande de stage;
4. Déposer les documents relatifs à votre demande (Curriculum vitae, lettre de présentation, etc.);
5. Remplir votre déclaration des antécédents judiciaires;
6. Remplir les formulaires d'engagement, de consentement et d'autorisation.

Si vous êtes déjà entré dans notre application

Vous devrez utiliser les différentes tuiles afin de compléter votre demande de stage ou mettre à jour votre dossier. Comme certains formulaires peuvent encore être valides, vous n'aurez qu'à sélectionner les tuiles appropriées. À vous de voir si vous devez :

1. Mettre à jour vos informations personnelles;
2. Saisir le code de stage transmis par le guichet des stages afin que l'on vous associe à une demande déjà existante ou remplir une nouvelle demande de stage;
3. Déposer ou mettre à jour les documents relatifs à votre demande (curriculum vitae, lettre de présentation, etc.);
4. Remplir une nouvelle déclaration ou mettre à jour vos antécédents judiciaires;
5. Remplir les formulaires d'engagement, de consentement et d'autorisation.

Lorsque toutes les étapes seront franchies, vous recevrez un message de remerciement. Vous pourrez suivre le cheminement de votre demande à partir de la tuile « Suivi ». Nous tenterons de vous confirmer une place de stage dans les meilleurs délais.

À noter qu'aucune place de stage n'est garantie sans notre confirmation.

LA SECTION « GESTION DE VOS INFORMATIONS PERSONNELLES »

Vos responsabilités

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

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

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

La tuile « Profil »

Cette tuile vous permet de compléter ou de modifier vos informations personnelles.



Dossier de l'étudiant

Catégorie de stage

* Catégorie

Faire un choix...

Informations personnelles

* Courriel de l'étudiant ⓘ

Courriel de l'étudiant

Générer un courriel temporaire

* Programme d'étude de base

Faire un choix...

Faire un choix

* Code permanent du MEES ⓘ

Numéro d'étudiant du MEES...

Numéro de permis, de licence ou de pratique ⓘ

Numéro d'étudiant ou de pratique...

* 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

Téléphone principal...

Poste

Poste...

Téléphone secondaire ou d'urgence

Téléphone secondaire...

Poste

Poste...

Autres informations pertinentes...

Sauvegarder

Rappelez-vous que les champs obligatoires sont précédés d'un astérisque * rouge et que 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 

Pour débiter, vous devez d'abord choisir la catégorie de votre stage. La grande majorité des stages sont dans la catégorie « Générale ». Il n'y a que les stages en soins infirmiers et en médecine qui ont leur propre catégorie. Sélectionner par la suite votre programme d'étude. À noter que les programmes études sont en relation avec la catégorie de stage, alors si vous ne le trouvez pas dans la liste déroulante, vérifier la catégorie de stage choisie. N'hésitez pas à communiquer avec le guichet des stages pour toute question.

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 (exemple, Amélie Tremblay). Ce code se retrouve donc sur les documents émis par votre établissement d'enseignement (exemple, inscription, relevés de notes).

Si vous avez un numéro de licence ou de permis ou de pratique, veuillez l'inscrire dans le champ approprié. Pour les étudiants en soins infirmiers, nous vous demandons d'inscrire votre code étudiant HSPNet. Si vous ne le connaissez pas, consultez votre enseignant.

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

La tuile « Antécédents judiciaires »

Cette tuile 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 exercées ou avec la profession à exercer 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 entrainera le refus du stage.

Section : Déclaration de culpabilité

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

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** ⓘ

Numéro permis de conduire Numéro assurance maladie

Pour obtenir les définitions des différentes terminologies, 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.**

Veuillez finaliser votre déclaration en cochant la case tenant lieu de signature et en sauvegardant le tout.

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. ☒

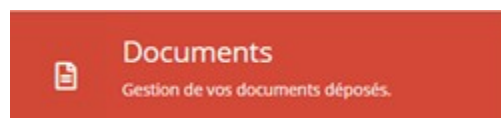
Sauvegarder

En cochant cette case, vous confirmez l'exactitude des informations saisies, vous vous engagez à **déclarer tout changement par rapport aux antécédents judiciaires dans les 10 jours** et vous nous autorisez à faire les vérifications requises.

La tuile « Documents »

Cette tuile vous permet de déposer les documents relatifs à votre demande de stage.

Cette section n'est pas obligatoire, mais nous vous incitons fortement à déposer tous les documents, tels que votre curriculum vitae, votre lettre de présentation, vos objectifs de stage et tout autre document pertinent pouvant nous aider à identifier le superviseur qui répondra le mieux à vos besoins.

A screenshot of a web interface titled 'Vos documents personnels'. It contains four panels arranged in a 2x2 grid. The top-left panel is 'Votre Preuve vaccinale', the top-right is 'Votre CV', the bottom-left is 'Vos objectifs de stage (facultatif)', and the bottom-right is 'Autre document (facultatif)'. Each panel shows 'Aucun fichier déposé' and has 'Joindre' and 'Consulter' buttons.

La tuile « Suivi et formulaires d'engagement »

Cette tuile vous permet entre autres de remplir vos

formulaires d'engagement, de consentement et d'autorisation. Les informations s'y rapportant se retrouvent dans la section suivante, puisque pour accéder à ces formulaires, vous **devez absolument être lié à un numéro de demande de stage** (exemple, 2022-ABCD). Ces formulaires doivent être remplis à **chaque début de stage.**



LA SECTION « GESTION DE VOS DEMANDES DE STAGE »

La section « Gestion de vos demandes de stage » est composée de trois tuiles. C'est dans cette section que la façon de faire sera différente dépendamment si vous devez faire une nouvelle demande de stage ou si le guichet des stages peut vous associer à une demande de stage déjà créée.

Selon votre situation, vous devez utiliser la tuile :

- « Créer une demande » pour créer une nouvelle demande de stage; ou,
- « Code de stage » si vous avez reçu un code de stage de la part du guichet des stages.

La tuile « Suivi et formulaires d'engagement » vous permet de suivre le traitement de votre demande et d'accéder à la section des formulaires d'engagement, de consentement et d'autorisation.

La tuile « Créer une demande »



Cette tuile vous permet de compléter votre demande de stage et de nous indiquer vos préférences quant à certains éléments, comme le lieu de stage idéal.

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

Le formulaire est divisé en deux colonnes et contient les champs suivants :

- * Type d'institution :** Menu déroulant avec l'option "Faire un choix...".
- * Établissement d'enseignement :** Menu déroulant avec l'option "Faire un choix...".
- * Niveau scolaire en cours :** Menu déroulant avec l'option "Faire un choix...".
- * Discipline :** Menu déroulant avec l'option "Administration des affaires x".
- * Type de stage :** Menu déroulant avec l'option "Faire un choix...".
- * Sigle ou niveau de stage :** Champ de texte vide.
- * Dates de stage :** Champ de date avec l'option "Faire un choix...".
- * Nombre de jours présence total :** Champ de nombre avec l'option "1_".

À la fin du formulaire, il y a un champ "Autres informations pertinentes" pour des commentaires supplémentaires.

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.

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

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**.

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 dans la section « **Période de stage** », 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-Ouest joue un rôle de niveau régional pour les programmes de réadaptation, les deux autres CISSS de la Montérégie, soit le CISSS de la Montérégie-Est et le CISSS de la Montérégie-Centre, sont présentés dans ces onglets. L'infobulle vous précisera les villes incluses dans chaque choix.

Période désirée

Période	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Jour	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☐
Soir	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Nuit	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Lieu de stage souhaité

Général
Laboratoires
Informatique
Santé publique

Description	Sélection	Commentaire
RLS de Champlain (Hôpital Charles-Le Moyne)	☐	
RLS Haut-Richelieu (Hôpital du Haut-Richelieu)	☐	
INLB	☐	
Beauregard	☐	

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

Téléphone

Poste

Courriel

Sauvegarder

En utilisant la liste déroulante disponible dans le champ « **Recherche d'un coordonnateur** », vous aurez un accès rapide aux coordonnées des responsables de stages 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.

La tuile « Code de stage »

Cette tuile vous permet de saisir le code transmis par le guichet de stage.



Ce code permettra de vous associer à une demande de stage déjà créée sur la plateforme. Dans certaines situations, elles peuvent être créées à la demande d'une maison d'enseignement, dans d'autres cas, elles le sont pour faciliter le traitement des demandes de certains programmes d'études. Le numéro de code de stage ressemblera à : **2022-ABCD**.

Un formulaire avec un en-tête bleu contenant l'icône d'un document et le titre 'Inscription d'un code de stage'. Le corps du formulaire est blanc et contient le titre 'Code de stage' en gras. En dessous, il y a un champ de saisie avec le placeholder 'Saisir votre code de stag' et un bouton bleu 'Valider'.

La tuile « Suivi et formulaires d'engagement »

Cette tuile vous permet de suivre le statut de votre demande et de remplir les formulaires d'engagement, de consentement et d'autorisation requis à chaque début de stage.



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

Une table avec un en-tête vert et une barre de navigation en bas. Une flèche rouge pointe vers un bouton d'information 'i' dans l'angle supérieur droit de la table. La table a six colonnes : 'Programme étude', 'Maison d'enseignement', 'Type de stage', 'Date de stage', 'Statut de la demande', 'Formulaires' et 'Actions'. Une seule ligne de données est visible.

Liste des demandes de stages en cours						
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		

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. Nous vous rappelons que 5 à 10 jours ouvrables peuvent être nécessaires 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 envoyant un courriel à l'adresse suivante : stages.cisssmo16@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	
« 1 » 25					

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

LA SECTION « DOCUMENTATION »

La section « 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

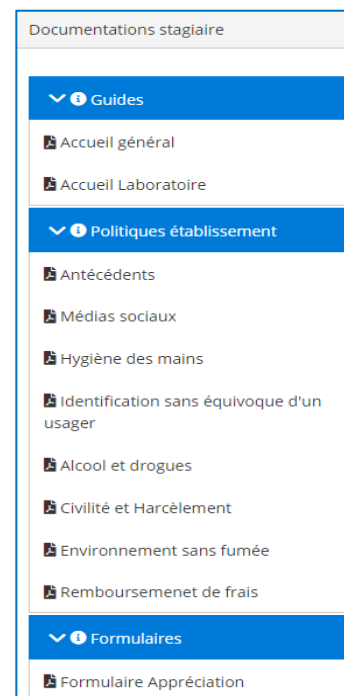
Nous vous demandons de prendre connaissance des documents qui se trouvent dans :

- [Le Guide d'accueil du stagiaire;](#)
- [Les politiques de l'établissement.](#)

À la fin de votre stage

Nous vous demandons de nous retourner :

- [Le Formulaire d'appréciation de votre stage.](#)



DÉCONNEXION OU MODIFICATION DU MOT DE PASSE

Pour fermer la connexion de la plateforme, simplement cliquez en haut à droite de la page. C'est également à cet endroit que vous pouvez modifier votre mot de passe.

