

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

Clicstage

Plateforme de demande de stage

Guide du superviseur



Québec 

Table des matières

Introduction	2
ClicStage	2
Accès à la plateforme	3
Le menu principal	4
Informations personnelles	5
Créer une offre de supervision	7
Vos offres	10
Vos supervisions attribuées	11
Documentation	12
Mot de passe et déconnexion sécuritaire	12
Nous joindre	12

Introduction

Avec un nombre de plus en plus élevé de demandes de stage traitées annuellement, il devenait essentiel pour le comité de gestion des stages (les DRHDOAJ, DSMREU, DSIEU et DSPeM) d'adapter ses façons de faire avec des outils performants et sécuritaires. Après un recensement auprès d'autres établissements de santé, il fut décidé d'intégrer à notre pratique la plateforme web ClicStage. Avec la collaboration du **Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Centre et la Direction des ressources informationnelles de la Montérégie** une plateforme web sécuritaire a été adaptée à nos besoins.

La plateforme « *ClicStage* » est en amélioration continue, plusieurs nouvelles fonctionnalités seront éventuellement développées. Nous vous invitons à nous faire part de tout commentaire ou suggestion.

ClicStage

ClicStage est composée de deux serveurs informatiques indépendants, ce qui assure la sécurité de la base de données.

Le premier serveur sert exclusivement aux étudiants et il leur permet de compléter une demande de stage, de déposer leurs documents personnels et de récupérer la documentation disponible en préparation à leur stage (guide d'accueil, politiques, etc.).

Le deuxième serveur vous permet d'enregistrer en toute sécurité vos offres de supervision, de planifier l'arrivée de vos stagiaires et de bénéficier d'une bibliothèque virtuelle qui vous est dédiée.

ClicStage est accessible par Internet à partir d'un téléphone, d'une tablette ou d'un ordinateur et il s'ajuste en fonction de la dimension de l'écran. Les étudiants peuvent accéder à la plateforme via le site web du CISSS. Vous pourrez, à titre de superviseur, y accéder à partir de l'intranet du CISSS de la Montérégie-Ouest.

Le déploiement de l'outil se fera graduellement en fonction des besoins. Ce document vous servira de guide, mais si vous avez besoin de soutien ou si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec le guichet des stages.

Accès à la plateforme



Durant la phase d'implantation de l'outil, le guichet des stages a procédé à la création de plusieurs comptes superviseur. **Si c'est le cas**, nous vous aviserons du courriel utilisé et lorsque vous créerez votre compte avec l'adresse courriel que nous avons à votre dossier, vous accéderez directement à votre profil superviseur. **Attention, il est important** d'utiliser la même adresse que nous pour éviter de créer en double votre compte superviseur. Si vous désirez faire modifier l'adresse courriel utilisée pour ClicStage, veuillez communiquer avec nous.

Lors de votre premier accès à la plateforme, vous devrez vous créer un compte superviseur en cliquant sur le bouton à droite de la fenêtre. Vous devrez inscrire un code utilisateur correspondant à votre adresse courriel, il est recommandé d'utiliser celle du CISSS de la Montérégie-Ouest. Vous devrez également créer votre mot de passe comprenant au moins **8 caractères** parmi lesquels on doit retrouver **au moins une lettre majuscule et minuscule, un chiffre et un caractère spécial parmi ceux-ci : \$, %, !, ? (exemple, Bonjour01\$)**.

Si vous avez déjà créé votre compte, mais que vous avez oublié votre mot de passe, simplement cliquer sur « **Infos de compte oubliées?** » pour le réinitialiser.

Si vous n'avez pas d'adresse courriel, veuillez communiquer avec le guichet des stages afin qu'il saisisse pour vous vos informations. Une adresse courriel temporaire sera générée pour vous.

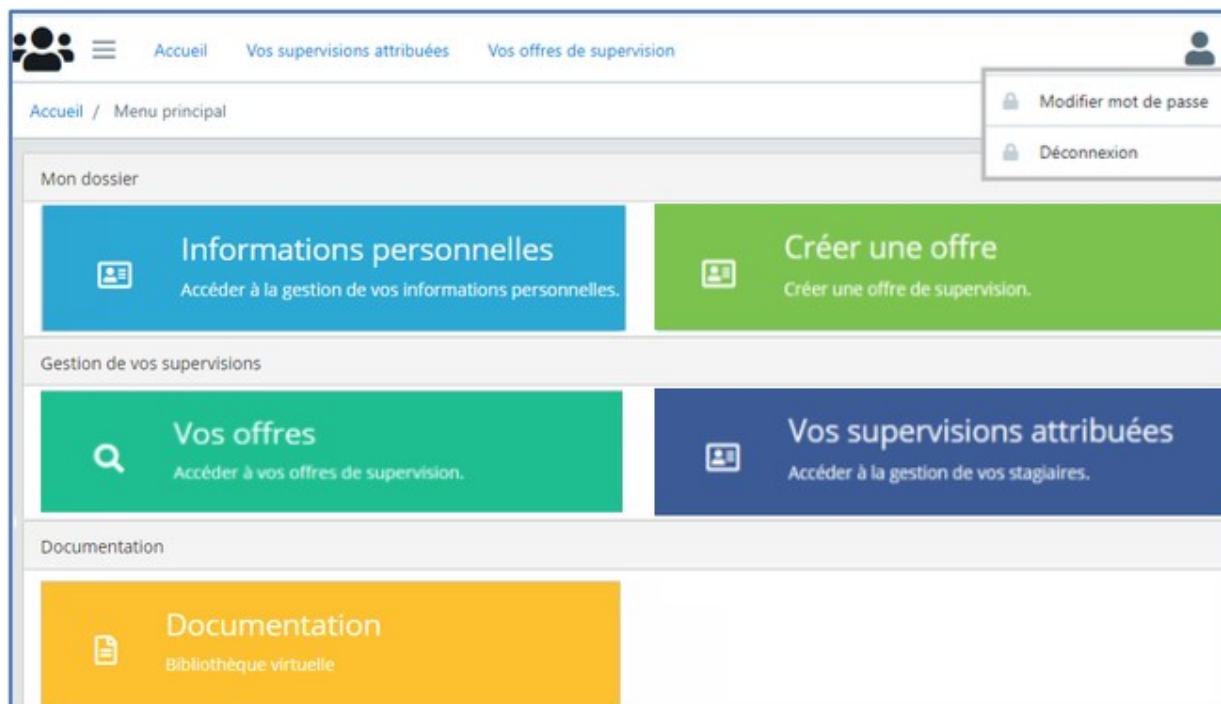
Vous pouvez accéder à la plateforme à partir de cette adresse web :

<https://superviseurmo.clicstage.ca/auth/login>

Vous êtes maintenant prêt à faire votre offre de supervision !

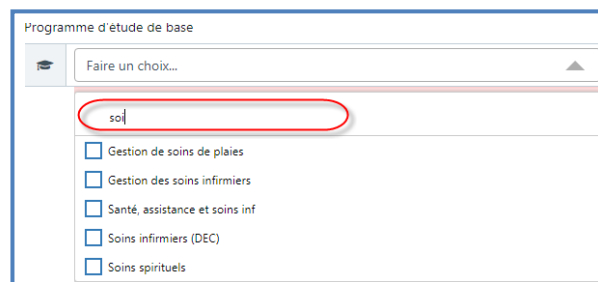
Le menu principal

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



Chaque tuile a son utilité et peut présenter quelques particularités. On y retrouve toutefois les mêmes fonctionnalités, c'est-à-dire :

- 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. Ces listes ont une fonction de recherche dynamique. Simplement saisir quelques lettres dans la cellule de recherche pour que la liste se mette à jour. S'il manque une information, veuillez informer le guichet des stages afin qu'on procède à l'ajout.
- Des **informations** sont disponibles en cliquant sur le ⓘ disponible à droite de plusieurs champs.



Informations personnelles

Cette tuile vous permet de compléter ou de modifier quelques informations personnelles et organisationnelles.



Informations personnelles

Accéder à la gestion de vos informations personnelles.

Si le guichet a complété les informations en votre nom, il se peut que des informations soient incomplètes ou non à jour. C'est pourquoi nous vous demandons de les vérifier et de les corriger **au besoin. Il est de votre responsabilité de maintenir à jour votre dossier superviseur.**

Accueil / Mon dossier / Superviseur profil

Vos informations personnelles

* Prénom

* Nom de famille

* Téléphone principal

Poste

Vos informations organisationnelles

* Titre d'emploi

Recherche d'un gestionnaire

* Prénom

* Nom de famille

* Titre

* Téléphone

Poste

* Courriel

Sauvegarder

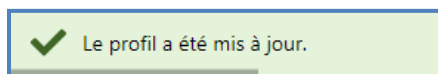
Concernant votre numéro de téléphone, veuillez inscrire celui où l'on peut facilement vous joindre. **Ce numéro sera transmis à votre stagiaire lorsque toutes les étapes du pairage seront réalisées** afin qu'il puisse vous contacter avant son stage.

Veillez ensuite sélectionner votre titre d'emploi à partir de la liste déroulante. Attention, afin d'en limiter le nombre, **certains titres d'emploi ont été regroupés**.

Par exemple toutes les agentes administratives – volet secrétariat (de la classe 1 à la classe 4) ont été regroupées sous « Agente administrative – Volet secrétariat ». Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec le guichet des stages.

Pour finaliser la deuxième section, veuillez sélectionner votre gestionnaire de proximité à partir de la liste déroulante. Si votre gestionnaire n'est pas disponible ou s'il y a des erreurs dans les informations présentées, veuillez saisir ou corriger les informations directement dans les cellules. Il est toutefois recommandé de nous aviser par courriel à stages.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca afin que la création ou les corrections soient faites de façon permanente.

Après avoir complété votre profil, veuillez sauvegarder le tout. **Attention**, si le bouton « **Sauvegarder** » reste bleu pâle et que nous ne voyez pas le message « Le profil a été mis à jour », veuillez vérifier si tous les champs obligatoires sont complétés.



Créer une offre de supervision



Créer une offre

Créer une offre de supervision.

Cette tuile vous permet de compléter votre offre de supervision et de nous indiquer vos préférences de supervision.

Comme mentionné, des listes déroulantes sont disponibles dans la majorité des champs. À quelques endroits, il vous sera également possible de faire un choix multiple et de nous informer de vos préférences.

Création d'une offre de supervision

* Discipline ⓘ

Faire un choix...

* Niveau académique souhaité ⓘ

* Type d'institution ⓘ

Faire un choix...

* Établissement d'enseignement souhaité ⓘ

Faire un choix...

* Niveau scolaire souhaité ⓘ

Faire un choix...

* Sigle ou niveau de stage souhaité ⓘ

Aucun

* Direction ⓘ

Faire un choix...

* Secteur d'activité ⓘ

Faire un choix...

* Endroit du stage ⓘ

Faire un choix...

* Lieu du stage officiel

Faire un choix...

* Disponibilité(s) offerte(s) ⓘ

Faire un choix...

Attention :

- Vous ne pouvez combiner plusieurs disciplines ou programmes d'étude dans une même offre.
- Vous pouvez inactiver une offre de supervision si aucun stagiaire ne vous a été attribué. Lire la section « Vos offres » pour plus d'informations.

Particularités pour les programmes d'ergothérapie et de physiothérapie :

1. Laisser **libres** les champs :
 - Maison d'enseignement souhaité
 - Niveau de stage souhaité
2. Sélectionner **tous les mois** au niveau de la disponibilité offerte

Ces informations seront précisées dans le formulaire de l'université que vous remplirez à partir de la section « Documentation ».

Voici quelques informations sur les champs disponibles dans cette page.

« **Discipline** » : Au même titre que la liste des titres d'emploi disponible dans votre profil, certaines disciplines ont été regroupées afin de limiter la liste de choix.

« **Type d'institution** » : En plus de nous faire part de votre préférence, ce champ vous permet de filtrer la liste des établissements d'enseignement.

The screenshot shows two side-by-side filter panels. The left panel, titled 'Type d'institution', has a search bar 'Faire un choix...' and a list of checkboxes: 'Tous', 'Professionnel', 'Collégial', 'Universitaire' (which is checked), and 'Autre'. The right panel, titled 'Maison d'enseignement', also has a search bar 'Faire un choix...' and a list of checkboxes for specific institutions: 'École Polytechnique', 'École Technologie Supérieure', 'ENAP', 'HEC', 'Université Concordia', and 'Université de Montréal'. A blue arrow points from the 'Universitaire' checkbox in the left panel to the list of institutions in the right panel.

« **Établissement d'enseignement souhaité** » : Il est possible de faire une sélection multiple par contre, vous êtes limité à un maximum de cinq établissements. Vous pouvez également sélectionner « Sans préférence », s'il y a lieu.

« **Niveau scolaire souhaité** » sert à nous spécifier vos préférences, s'il y a lieu.

« **Sigle ou niveau de stage** » : Il n'y a pas de liste déroulante dans ce champ, par défaut la mention « Aucun » est affichée. Toutefois, si vous désirez par exemple avoir un stagiaire au stage 3, vous pourrez le spécifier dans la cellule.

Dans le champ « **Direction** », veuillez sélectionner la direction pour laquelle **vous travaillez actuellement**. Cette information permet de filtrer les secteurs d'activités. Il est **important de mettre à jour** cette information si vous changez de direction.

Dans le champ « **Secteur d'activité** », veuillez sélectionner le secteur d'activité dans lequel **vous travaillez actuellement**. En cas de doute, consultez votre relevé de présence (ou votre horaire de travail), le sous-service inscrit dans votre feuille de temps. Si votre secteur d'activité n'est pas disponible dans la liste, veuillez vérifier la direction choisie, car la liste affichée est en lien avec la direction sélectionnée. Il est **important de mettre à jour** cette information si vous changez de secteur.

Dans le champ « **Endroit du stage** », veuillez sélectionner le réseau local de services (RLS) approprié ou la mission régionale de réadaptation (les CRD, CRDITSA et CRDP). Cette information permet de filtrer le lieu du stage officiel.

Le champ « **Lieu du stage officiel** » : La liste présentée est conditionnée par le champ « **Endroit du stage** ». Il sera **important de mettre à jour** cette information si vous venez à changer de lieu de travail.

Dans le champ « **Disponibilité(s) offerte(s)** », veuillez sélectionner les mois où vous êtes disponibles pour faire de la supervision. Vous pouvez sélectionner plusieurs choix ou sélectionner « Tous ». Il n'y a pas de limite de choix dans ce champ. Nous confirmerons toujours votre disponibilité avant de vous attribuer un stagiaire.

Finalement, veuillez répondre aux deux questions dans la seconde portion de la page. Il vous suffit de faire glisser le bouton vers la gauche ou vers la droite pour y répondre. Si vous répondez « Oui » à la première question, veuillez nous indiquer le nombre d'étudiants que vous accepteriez de superviser en même temps.

Après avoir complété votre offre de supervision, veuillez la sauvegarder. Si le système ne vous permet pas de sauvegarder le tout, veuillez vérifier si tous les champs obligatoires sont complétés.

Vos offres

 Vos offres
Accéder à vos offres de supervision.

Cette tuile présente vos offres de supervision actives.

Dans la majorité des cas, il y aura peu d'offres affichées dans cet écran. Toutefois comme vous pouvez offrir une supervision de stage pour plusieurs programmes d'étude ou à différentes périodes, cet écran vous permettra d'avoir une vue d'ensemble.

Liste des offres de supervision actives pour :					i
Programme étude ▾	Maison d'enseignement ▾	Niveau scolaire souhaité ▾	Sigle ou niveau de stage ▾	Lieu de stage offert ▾	Actions
Admin. Services de santé	• Université de Montréal	• Bac 3e	Aucun	• 5928 Cousineau - Centre administratif	 
Administration des affaires	• Université de Montréal • UQAM (Montréal)	• Bac 3e	Aucun	• 5928 Cousineau - Centre administratif	  

Les icônes disponibles dans la colonne « Actions » vous permettent de gérer vos offres de supervision.



Pour visualiser votre offre de supervision;



Pour la modifier;



Pour la supprimer à la condition qu'aucun stagiaire ne vous soit attribué;



L'icône orange signifie qu'un étudiant vous a déjà été attribué, veuillez en informer le guichet des stages.

Vos supervisions attribuées



Vos supervisions attribuées

Accéder à la gestion de vos stagiaires.

Cette tuile vous permet d'accéder au profil des étudiants qui vous ont été attribués et ainsi, de « faire connaissance » avec vos futurs stagiaires. Les icônes disponibles dans la colonne « Actions » vous permettent d'accéder aux informations de l'étudiant.

Programme étude	Nom stagiaire	Nb jours prévus	Nb jours faits	Date du stage	Niveau scolaire	Maison d'enseignement	Sigle ou niveau de stage	Type de stage	Action
Tous ▾					Tous ▾	Tous ▾		Tous ▾	
Administration des affaires	Br Las	11	11	6 janv. 2020 au 6 févr. 2020	DEC 3e	Cégep de Baie-Comeau	Aucun	Milieu de travail	  



Pour visualiser les informations personnelles du stagiaire, dont ses coordonnées téléphoniques..



Pour visualiser la demande de stage



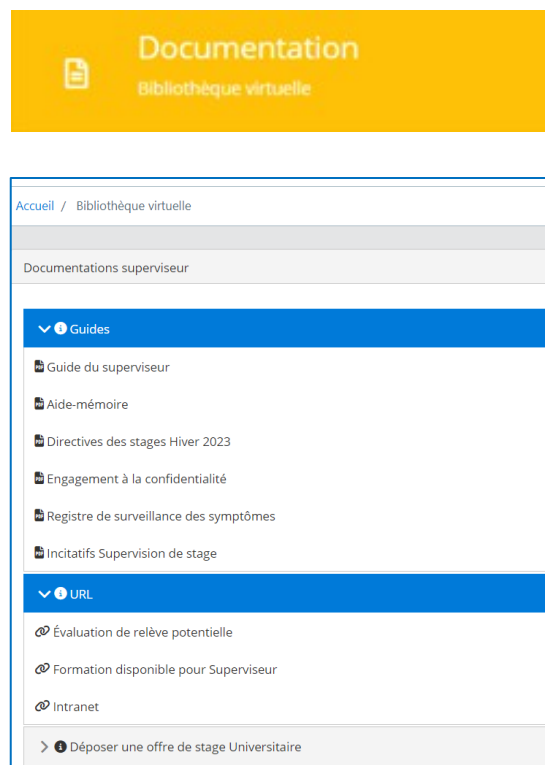
Pour visualiser les documents associés à la demande de stage, dont le curriculum vitae et la lettre de présentation. À noter que les documents personnels de l'étudiant ne sont plus accessibles à la date de fin du stage.

Cet écran vous permet également de faire un **suivi statistique** de vos supervisions réalisées.

Documentation

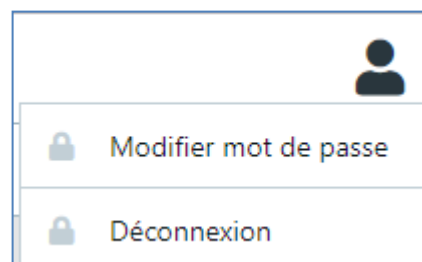
Cette tuile vous donne accès à une bibliothèque virtuelle où tous les documents d'information utiles aux superviseurs s'y retrouvent.

N'hésitez pas à nous aviser si vous pensez qu'il manque des documents qui vous seraient utiles.



Mot de passe et déconnexion sécuritaire

Si vous désirez modifier votre mot de passe ou effectuer une déconnexion de façon sécuritaire, cliquez sur l'icône noire en haut de l'écran à votre droite et faire votre choix.



Nous joindre

Vous pouvez contacter le guichet des stages en envoyant un 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 16 h.