Mise à jour du profil des étudiant.e.s par les organismes receveurs (OR)

Guide concernant les organismes receveurs (GCOR)

Sommaire

Lorsqu'une personne étudiante est affectée à une demande de stage confirmée, certaines sections de son profil en ligne peuvent être mises à jour par le.la coordonnateur.trice receveur.e (CR).

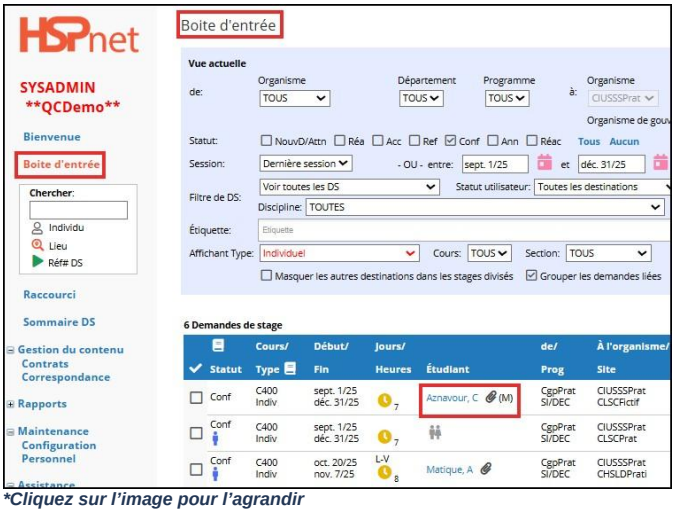
Bien que la plus grande partie du profil des étudiant.e.s soit en lecture seule, le CR peut y entrer des informations lorsqu'il ou elle offre une activité aux étudiant.e.s et souhaite en consigner les détails. Par exemple, un site peut enregistrer les formulaires requis ou encore aviser qu'une session d'orientation a été organisée.

Le profil de l'étudiant.e contient des informations qui peuvent être mises à jour par son programme d'études. Si une demande de stage est créée par l'organisme receveur (OR) par le biais de l'écran **Raccourci**, l'OR peut mettre à jour le profil complet de l'étudiant.e au nom du programme d'études non-utilisateur.

Icônes associées :	
	Profil étudiant (non rempli)
	Un profil étudiant existe

Navigation dans le profil de l'étudiant.e

Le profil de l'étudiant.e apparaît en cliquant sur le nom de l'étudiant.e, soit dans votre boîte d'entrée (dans le cas de demandes de stage individuelles) ou dans l'onglet **Étudiants** de la fenêtre **Détails de la demande de stage** (pour tous types de demandes).



**Cliquez sur l'image pour l'agrandir*

Dans le **Profil de l'étudiant**, on retrouve six onglets correspondant à plusieurs catégories d'informations, dont 4 sont en lecture seule :

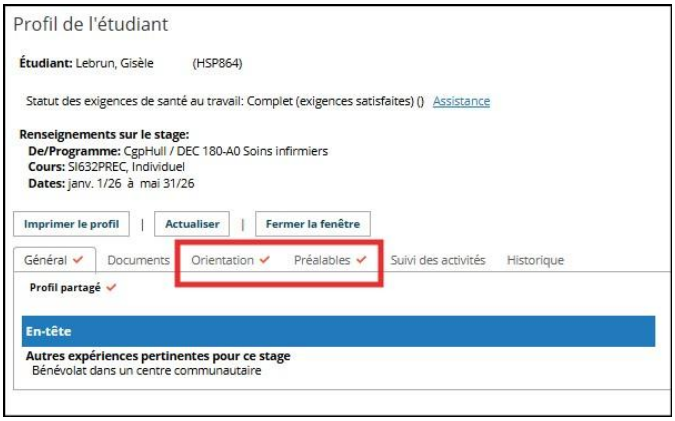
Général – Lorsque le CD partage le profil, toute information consignée au sujet du stage ou de l'expérience de l'étudiant.e devient visible. Ces renseignements sont accessibles dès que la personne étudiante est affectée.

Documents – Des fichiers téléversés tels qu'un CV ou une description de projet. Si le nom de l'étudiant.e n'a pas été divulgué, uniquement la version anonyme du CV sera divulguée aux sites.

Suivi des activités – Le suivi des activités permet aux étudiant.e.s de suivre leurs activités et leurs heures de stage et de les classer selon les codes de type d'activités et de pratique clinique au moyen d'un menu déroulant créé par leur établissement d'enseignement. Les étudiant.e.s peuvent imprimer des rapports récapitulatifs.

Historique – une liste en lecture seule des stages de l'étudiant.e :

- Si le stage est pour un site figurant dans vos droits d'accès, un historique complet sera fourni y compris le service ou la destination, le nom de l'enseignant ou du précepteur et une icône pour accéder à la fenêtre des détails de la demande de stage.
- Si le stage est pour un site en dehors de vos droits d'accès, seules quelques informations seront fournies telles que les dates de stage et le nom du service. Les noms du site et de la destination seront masqués.

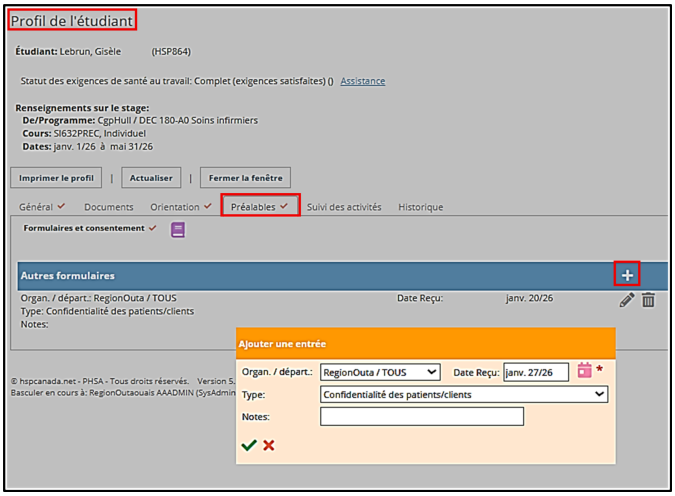


Deux onglets du profil de l'étudiant sont modifiables par un CR

Orientation – Le **CR** peut y entrer une liste d'activités d'orientation pour un seul site ou pour tous les sites de l'organisme receveur telles qu'une formation en ligne sur la confidentialité des dossiers des patients ou une session ayant lieu sur le site.

Préalables – Le **CR** peut y ajouter des formulaires requis par le biais d'une liste déroulante, avec la date reçue du formulaire.
Afin d'enregistrer directement les activités en rapport avec leurs sites, les CR doivent :

1. Cliquer sur Ajouter pour créer une nouvelle entrée.
2. Compléter les champs obligatoires et cliquer sur sauvegarder sauvegarder pour continuer.
3. Cliquer sur modifier modifier ou supprimer supprimer si nécessaire pour changer les informations saisies.



Révision #37
Créé 2023-12-04 22:36:11 UTC par Leanne Lantz
Mis à jour 2026-03-18 17:39:12 UTC par Louise Leblanc