



Student Portal
Portail étudiant

Portail des étudiants de l'AFMC **Version 2.0**



GUIDE DE L'UTILISATEUR À L'INTENTION DES ÉTUDIANTS



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
PORTAIL DES ÉTUDIANTS DE L'AFMC.....	3
Page d'accueil	3
Quels sont les frais?.....	4
Comment postuler?	5
VÉRIFIER L'ADMISSIBILITÉ.....	6
Présentation et contenu du profil de l'établissement.....	7
IMMUNISATION.....	9
ACTIVATION DU COMPTE.....	10
S'IDENTIFIER.....	12
Mettre à jour votre profil	14
POSTULER UNE DEMANDE.....	15
Avis important pour les étudiants du Québec qui postulent à une autre école au Québec.....	19
Ajout de vos commentaires	21
Ajout de vos conditions préalables.....	22
Pour les étudiant du Québec qui postulent au Québec.....	23
Ajout de vos conditions préalables -Consentment	23
Suivi de votre demande.....	36
Vous acquitter de vos tâches.....	36
Visualiser vos notifications.....	37
Accepter ou refuser une offre	37
FOIRE AUX QUESTIONS À L'INTENTION DES ÉTUDIANTS	39
Où puis-je trouver des possibilités de stages à option auxquels postuler?	39
Comment puis-je savoir quelles sont les conditions préalables à télécharger sur mon compte étudiant?.....	40
Où puis-je vérifier l'état d'avancement de mes demandes de stages à option pour étudiants visiteurs?.....	40
Est-il possible de mettre à jour un document après avoir soumis ma demande?	40
Les renseignements clés que je dois connaître avant de postuler une demande ?	41
MESSAGES CLÉS À L'ATTENTION DES ÉTUDIANTS.....	41
SOUTIEN TECHNIQUE	41



INTRODUCTION

Ce guide a pour but de vous aider à vous y retrouver sur le Portail des étudiants de l'AFMC en ce qui a trait aux stages à option pour étudiants visiteurs. Il renferme des instructions sur la façon de configurer votre compte, de postuler à des stages, de visualiser l'état de vos demandes et d'accepter ou de rejeter une offre.

Nous sommes heureux d'annoncer que le modèle fondé sur la capacité sera lancé le 11 mai 2025 et que les étudiants postuleront pour des stages à partir du 4 août 2025. Le modèle basé sur la capacité fournira une plate-forme robuste, efficace et rentable aux étudiants pour obtenir un large éventail de stages à options en temps opportun. Le modèle amélioré vise à normaliser le processus de demande pour tous les étudiants et toutes les écoles. Les étudiants postuleront pour des stages à options en blocs de 2 semaines avec un alignement sur les dates pour des blocs de 2 semaines dans toute l'école. Les rondes de candidature ouvriront les mêmes jours pour toutes les écoles. Les rondes ouvrent à 00h01 et se terminent à 23h59 (heure centrale). Il y a 2 tours dans chaque bloc de 2 semaines (toutes les capacités et capacité restante). Les étudiants postuleront pendant des blocs de 2 semaines 12 semaines avant la date de début du stage.

Prenez quelques minutes pour vous familiariser avec les fonctionnalités du portail. Si vous avez des questions après avoir parcouru le guide et suivi les étapes, veuillez nous contacter à l'adresse service@afmcstudentportal.ca. Nous sommes toujours disponibles pour vous aider.

PORTAIL DES ÉTUDIANTS DE L'AFMC

Le Portail des étudiants de l'AFMC (le Portail) est un service en ligne bilingue qui facilite les demandes et les placements des étudiants en médecine pour des stages à option de niveau pré doctoral dans les 17 facultés de médecine du Canada.

Les étudiants en médecine de niveau pré doctoral, du Canada et de l'étranger, peuvent accéder à nos services.

Le Portail fournit les services suivants:



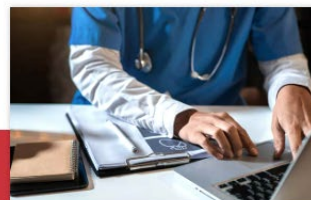
Base de données consultable

Une base de données facile à consulter pour tous les stages à option pour étudiants visiteurs au Canada.



Dépôt des candidatures en ligne

Le dépôt des candidatures se fait en ligne, tant pour les étudiants canadiens que pour les étudiants internationaux.



Outils de suivi

Les étudiants et les facultés peuvent suivre facilement les placements et les confirmations.

PAGE D'ACCUEIL

Accédez au portail des étudiants de l'AFMC à l'adresse <https://afmcstudentportal.ca>



1. En cliquant sur le lien ci-dessus, vous accéderez à la page d'accueil.

STAGES À OPTIONS

L'AFMC a créé un formulaire d'évaluation facultative en ligne standard. Cliquez [ici](#) pour plus d'informations.

Nous avons le plaisir de vous annoncer que nous proposons actuellement aux étudiants canadiens des stages à option pour étudiants visiteurs. Pour plus de renseignements, cliquez sur le bouton Survol du programme ci-dessous. Pour des renseignements propres aux facultés, cliquez sur le bouton Survol des universités.

[Parcourir l'horaire](#)

Nous sommes heureux d'annoncer que le modèle fondé sur la capacité sera lancé le 11 mai, cliquez [ici](#) pour plus d'informations.

ACCÈS AU STAGES?

Étudiants canadiens : Les comptes sont automatiquement ajoutés par votre faculté lorsque vous êtes admissible à postuler pour des stages à option pour étudiants visiteurs. Lorsque votre faculté crée votre compte, vous recevrez un courriel d'activation pour activer votre compte et vous connecter en utilisant le bouton de connexion ci-dessus. Un **«guide de l'utilisateur»** est disponible pour vous donner des instructions étape par étape.

Étudiants internationaux : Pour vous préparer aux stages à option pour étudiants visiteurs, vous pouvez commencer le processus d'inscription en remplissant le **«Formulaire de vérification de la faculté d'origine»**. Après vérification par votre établissement universitaire, vous recevrez un courriel pour activer votre compte et vous connecter en utilisant le bouton ci-dessus.

La création d'un compte et la consultation des offres publiées sont gratuites.

Accédez au site d'entraînement de l'AFMC : Nous sommes ravis de vous présenter le site d'entraînement de l'AFMC pour nous aider à former le personnel et les étudiants. Cliquez sur le bouton ci-dessous pour accéder le site d'entraînement. **«ACCÉDER AU SITE D'ENTRAÎNEMENT de l'AFMC»**

Si vous avez des commentaires ou rencontrez des problèmes, n'hésitez pas à nous en faire part !

La page d'accueil fournit des renseignements précieux concernant les stages à option, notamment :

1. Pour vous connecter après l'activation de votre compte, cliquez sur le bouton CONNEXION sur la page d'accueil.
2. Pour accéder au guide d'utilisation, cliquez sur le lien
3. Pour plus d'informations sur le calendrier d'ouverture des rondes de candidatures, cliquez sur Parcourir l'horaire
4. Pour plus d'informations sur le lancement du modèle basé sur la capacité, cliquez sur le lien [ici](#).

QUELS SONT LES FRAIS?

1. **Frais d'inscription au portail :** Frais d'inscription uniques non remboursables pour un compte. Ces frais couvrent les coûts de maintenance du logiciel du portail et les frais d'administration.

Frais d'inscription à compter du 1er juillet 2024 :

- Étudiants canadiens : 276,12 \$
- Étudiants internationaux : 717,90 \$

Remarque : Les frais d'inscription sont susceptibles d'être modifiés

2. **Frais d'inscription à la faculté (facultatifs) :** À compter du 11 mai 2025, vous n'aurez plus à payer de frais de demande.
3. **Frais d'acceptation de la faculté (facultatifs) :** Certaines facultés demandent des frais d'acceptation pour confirmer le choix des stages à option.



Frais des stages optionnel par école (sous réserve de modification)

Province	École	Frais de demande d'admission des étudiants canadiens	Frais d'acceptation des étudiants canadiens	Frais de demande d'admission des étudiants International	Frais d'acceptation des étudiants International	Frais supplémentaires en dehors du portail
Terre-Neuve-et-Labrador	Memorial University	\$100	\$100	\$350	\$150	In addition to the acceptance fee, learners will also be required to pay the CPSNL Educational Registration Fee (\$125) and Malpractice Insurance (\$500) (in the absence of proof of coverage \$2 M per occurrence). These additional fees will be processed outside the AFMC Student Portal.
Nouvelle-Écosse	Dalhousie University	\$100	\$100	\$100	\$744	Acceptance Fee includes \$244 malpractice insurance fee.
Québec	Université Laval	\$0	\$0	S/O	S/O	
	Université de Sherbrooke	\$50	\$100	à déterminer	à déterminer	
	Université de Montréal	\$50	\$150	S/O	S/O	
	Université McGill	\$100	\$100	\$100	\$400	
	Université d'Ottawa	\$50	\$54.50	\$100	\$780	

Veuillez noter que les étudiants du Québec qui postulant au Québec ne paient pas de frais de stages.

COMMENT POSTULER?

Il y a cinq étapes à suivre pour soumettre votre candidature avec succès. (Voir l'image ci-dessous).

Étapes de la candidature

- 1 Vérifier l'admissibilité**
Lire les exigences de la faculté d'accueil sur son profil
- 2 S'inscrire**
Inscrivez-vous et complétez votre profil d'étudiant avec vos renseignements personnels et universitaires
- 3 Télécharger des documents**
Préparez et téléchargez tous les documents requis, y compris le formulaire d'immunisation
- 4 Choisir un programme**
Découvrez les possibilités de stage à option et sélectionnez celui auquel vous souhaitez vous inscrire
- 5 Soumettre votre candidature**
Vous êtes prêt à soumettre votre candidature



VÉRIFIER L'ADMISSIBILITÉ

Lisez les exigences des facultés d'accueil sur leur profil, notamment en ce qui a trait à ce qui suit :

- ✓ Politiques relatives aux stages à option
- ✓ Documents requis
- ✓ Frais d'inscription à la faculté
- ✓ Dates des stages à option pour étudiants visiteurs

1. Cliquez sur le logo de la faculté pour afficher le profil de l'établissement. Dans l'exemple ci-dessous, nous avons sélectionné l'Université de l'Alberta :

2.



[À PROPOS](#)

[ACTUALITÉS ET RESSOURCES](#)

[L'IMMUNISATION](#)

[NOUS JOINDRE](#)

Universités

Cliquez sur une faculté d'accueil pour consulter ses conditions d'admissibilité, ses exigences en matière de documents et ses politiques.



Student Portal Portail étudiant

 University Of Alberta	 University Of British Columbia	 University Of Calgary	 Dalhousie University	 Université Laval
 University Of Manitoba	 Université McGill	 McMaster University	 Memorial University	 Université De Montréal
 NOSM University	 Université D'Ottawa	 Queen's University	 University Of Saskatchewan	 Université De Sherbrooke
 	 			

PRÉSENTATION ET CONTENU DU PROFIL DE L'ÉTABLISSEMENT

1. Cliquez sur **Renseignements généraux** pour obtenir les coordonnées de la faculté.



Généralités

- Politiques et exigences
- Frais exigés pour le dépôt de candidature
- Santé et sécurité
- Informations importantes
- Transports et hébergement
- Annulations et demandes de modification
- COVID-19



CONTACT INFORMATION

Mary Cecere
Coordonnatrice administrative des affaires étudiantes
 electives.med@mcgill.ca
 514.398.5390
 mcgill.ca
 680 Sherbrooke Ouest, 17^e étage
Montréal (Québec) H3A 2M7



À PROPOS DE LA FACULTÉ DE MÉDECINE

La Faculté de médecine et des sciences de la santé de l'Université McGill compte une communauté professorale, clinique, scientifique et étudiante des plus dynamiques et stimulantes. Nous offrons aux étudiants admissibles plus de 140 stages à option cliniques ou de recherche médicale sous la supervision de médecins mcgillois de renom qui les inspireront et les guideront tout au long de leur formation.

Politiques relatives au profil de l'établissement

Contenu à lire absolument sur les politiques et exigences, la santé et la sécurité, les renseignements importants, les déplacements et l'hébergement, les demandes d'annulation et de modification et plus encore.

LES EXIGENCES RELATIVES AUX DOCUMENTS sont disponibles sur l'onglet « Politiques et exigences ».

Généralités

Politiques et exigences

- Frais exigés pour le dépôt de candidature
- Santé et sécurité
- Informations importantes
- Transports et hébergement
- Annulations et demandes de modification
- COVID-19

Politiques et exigences

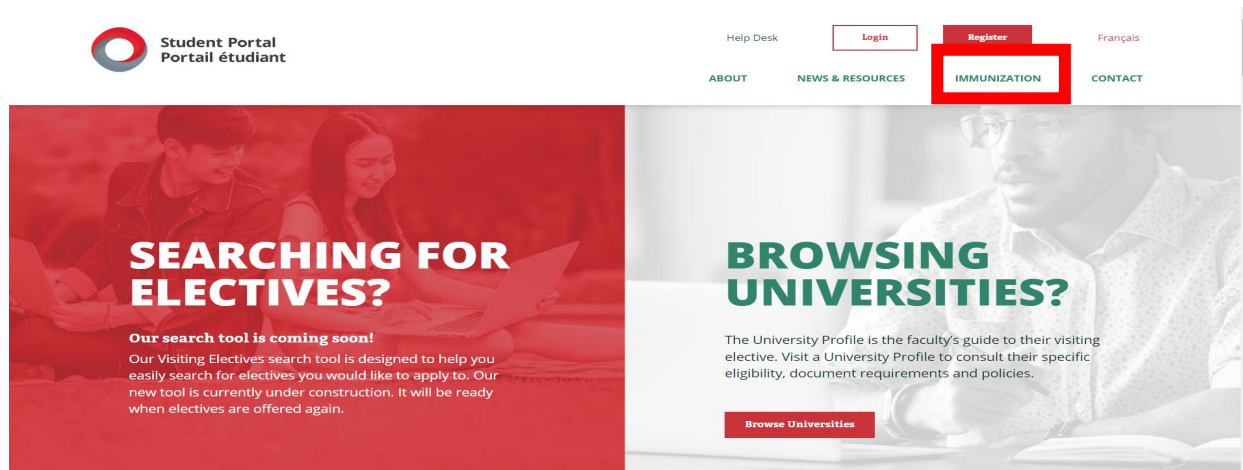
Université du Québec	Universités canadiennes hors Québec	Internationals	Programme d'extension MD
1. ADMISSIBILITÉ - Les étudiants canadiens doivent être en avant-dernière ou en dernière année du doctorat en médecine au moment du stage optionnel demandé. - Les étudiants doivent avoir suivi un cours équivalent au cours Transition vers la pratique clinique de l'Université McGill (savoir comment recueillir une anamnèse et effectuer un examen physique). La Faculté n'est pas en mesure d'enseigner l'examen physique aux étudiants visiteurs. - L'étudiant doit parler, écrire et lire couramment l'anglais. L'étudiant souhaitant effectuer un stage optionnel dans un milieu rural doit aussi parler, écrire et lire couramment le français; pour les autres stages, une connaissance fonctionnelle du français est nécessaire (compréhension, parlée et écrite). Tout étudiant se présentant à un stage optionnel sans posséder les compétences linguistiques nécessaires sera tenu de se retirer du stage.			



IMMUNISATION

1. Pour obtenir des renseignements sur les exigences et les formulaires d'immunisation, sélectionnez l'onglet Immunisation sur la page d'accueil.

Information sur l'immunisation



Exigences en matière d'immunisation

Chaque section fournit un lien vers le formulaire, les directives et le guide de l'étudiant.



UNE INITIATIVE DE
AFMC

[À PROPOS](#)[ACTUALITÉS ET RESSOURCES](#)[L'IMMUNISATION](#)[NOUS JOINDRE](#)

Formulaire d'immunisation

Cette ligne directrice fournit des renseignements détaillés sur les exigences en matière d'immunisation pour les étudiants en médecine canadiens et étrangers qui souhaitent effectuer un stage à option dans une faculté de médecine canadienne.

Veuillez consulter le tableau ci-dessous pour connaître les exigences de vaccination et de test spécifiques à l'école.

*Tous les étudiants, à l'exception de ceux de l'Université McMaster, de l'Université Memorial de Terre-Neuve, de l'Université de Calgary et de l'Université du Manitoba, doivent remplir le formulaire d'immunisation et de dépistage 2020 du Portail des étudiants de l'AFMC. Si vous êtes un étudiant des universités susmentionnées, veuillez communiquer avec votre faculté d'origine, qui remplira le formulaire d'immunisation pour vous.

[Formulaire d'Immunisation](#)

Directives

Cette ligne directrice fournit des renseignements détaillés sur les exigences en matière d'immunisation pour les étudiants en médecine canadiens et étrangers qui souhaitent effectuer un stage à option dans une faculté de médecine canadienne.

[Directives](#)

Guide de l'étudiant

Ce document sert de guide pour aider les étudiants à vérifier leurs immunisations pour le stage à option pour étudiants visiteurs qu'ils souhaitent. Il fournit également des réponses à de nombreuses questions importantes fréquemment posées.

[Guide de l'étudiant](#)



ACTIVATION DU COMPTE

L'école d'attache téléchargera ses étudiants en fonction du moment où leurs étudiants seront admissibles à faire une demande de stages au choix.

Pour les étudiants internationaux, cliquez sur le lien Formulaire de vérification de la faculté d'origine pour commencer le processus d'obtenir d'un compte.

ACCÈS AU STAGES?

Étudiants canadiens : Les comptes sont automatiquement ajoutés par votre faculté lorsque vous êtes admissible à postuler pour des stages à option pour étudiants visiteurs. Lorsque votre faculté crée votre compte, vous recevrez un courriel d'activation pour activer votre compte et vous connecter en utilisant le bouton de connexion ci-dessus. U **"guide de l'utilisateur"** est disponible pour vous donner des instructions étape par étape.

Étudiants internationaux : Pour vous préparer aux stages à option pour étudiants visiteurs, vous pouvez commencer le processus d'inscription en remplissant le **"Formulaire de vérification de la faculté d'origine .»**. Après vérification par votre établissement universitaire, vous recevrez un courriel pour activer votre compte et vous connecter en utilisant le bouton ci-dessus.

La création d'un compte et la consultation des offres publiées sont gratuites.

EXPLORER LES UNIVERSITÉS

Nous hébergeons les profils des 17 facultés de médecine canadiennes. Explorez les profils des universités pour découvrir les critères d'admissibilité spécifiques, les exigences en matière de documents, les politiques, et plus encore.

Explorer les universités

Une fois votre compte est créé dans le portail, vous recevrez un **courriel de bienvenue** avec la ligne d'objet : Réseau InPlace : Activation du compte. Veuillez noter qu'InPlace est le fournisseur qui fournit le service pour Le Portail.

Le courriel vous fournit avec un lien pour vous connecter et réinitialiser votre mot de passe.

Vous pouvez accéder au portail à l'aide d'un ordinateur portable, d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone.

L'courriel sera similaire à celui ci-dessous :



Student Portal Portail étudiant

Welcome to InPlace Network, AFMC Student!

To login, please click here:

<https://auth-ca.inplacesoftware.com/Account/ResetPassword?UserId=70a99a6a-23ac-49df-d141-08d9d073d0da&Code=CfDJ8J8GYTtjFnRlg12B2Zbi5tjvaD3nrIO7919hM94wQJs55d4TZ8yll%2FSRZaU5oPC4D1Vuldx8J%2FTPMaR5I9%2FRNJ7LEYwvJwudAEb2wEG%2FVvw6t%2BFjZ7TtHral%2FgjW5Kpk3IXxvUv05K6Z3JpawNKExgnVQcD8Hd3JLoXUorbhTcEtW70kl6zaV7HY1eEiiYF45mLZG6Vsm1f5%2FlaZe6C9XuEvq99Jp%2B1xXSHs45cK91q&tenantCode=ca-network>

When you first log in, you will be prompted to reset your password.

Regards,

InPlace Network Team

****THIS IS A SYSTEM GENERATED EMAIL. PLEASE DO NOT REPLY.****

1. En cliquant sur le **lien**, vous passerez à l'écran suivant :



Reset password

Password

Confirm password

Reset

[Return to log in page](#)

2. Entrez votre **mot de passe** et **confirmez le mot de passe**, sélectionnez **Réinitialiser** et vous recevrez une confirmation de la réinitialisation de votre mot de passe.



Reset password confirmation

Your password has been reset.

[Return to log in page](#)

3. Sélectionnez le lien **Retour à la page de connexion** :



Student Portal
Portail étudiant



Log in with your InPlace Account

[Forgot your password?](#)

[Quantum Information Technology Cookie Policy](#)



- Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour vous connecter.
- Sélectionnez le lien InPlace Network :



[Manage Account](#)

Available Portals

[Inplace Network](#)

- On vous invitera à accepter les conditions générales et toute autre information. Veuillez lire attentivement chacune d'entre elles avant de les accepter.

S'IDENTIFIER

Pour vous connecter au Portail une fois que vous avez terminé la configuration de votre compte, il suffit de cliquer sur le bouton OUVRIRE UNE SESSION sur la page d'accueil du Portail des étudiants de l'AFMC à l'adresse suivante :

afmcstudentportal.ca



Student Portal Portail étudiant

https://afmcstudentportal.ca/fr/

aa Q A

Collage Office 360 Student Portal InPlace Sign-On Member365 —Login Wrike External Sharepoint... Excel Power Query How



Service de dépannage

Connexion

English

À PROPOS

ACTUALITÉS ET RESSOURCES

L'IMMUNISATION

NOUS JOINDRE

La première fois que vous accédez à votre compte, vous serez invité à accepter les termes et conditions et toute autre information. Veuillez lire attentivement chacun d'entre eux avant de les accepter.

Vous serez maintenant à votre tableau de bord comme indiqué ci-dessous.

AFMC Test Student Valid

Dashboard
Overview of notifications, requests and placements

Profile
Manage your account details and placement prerequisites

Payment
Manage your account subscriptions to create requests and manage placements

Shared Documents
View and download documents required for placements

Dashboard | DASHBOARD

To Do

- Placement starting on 2024-10-14 requires an action
- Placement starting on 2024-10-20 requires an action
- Update your profile with required information (1)

Notification (7) 1 - 5 of 7

- Your placement at Dermatologie has been accepted. [View placement](#)
- Please manage your placement timesheet & roster. [View placement](#)
- Please manage your placement timesheet & roster. [View placement](#)
- Please manage your placement timesheet & roster. [View placement](#)
- Please manage your placement timesheet & roster. [View placement](#)

My Requests: Maximum Number of Electives Weeks = 12

You have no requests. Click New Request to create a new one

[APPLY TO ROUNDS \(3\)](#)

My Placements - (Note: Application Window Closes Tue, April 22th at 8pm EST for placements from Jul 14-27th)

Status	Agency	Discipline	Placement Type	Start Date	End Date	Action
Published	CHU Ste-Justine	Medicine	Dermatology	2023-05-17	2023-05-17	Review Offer
Published	Pediatrics	Medicine	Anatomical Pathology	2023-04-05	2023-04-07	Review Offer
Published	Dermatologie	Medicine	Dermatology	2023-04-04	2023-04-04	Review Offer
Published	General (Générale)	Medicine	Emergency Medicine	2023-04-04	2023-04-04	Review Offer
Completed	Family Medicine (available in French)	Medicine	Anatomical Pathology	2023-05-26	2023-05-27	View
Published	Mood Disorders Program (MDP)	Medicine	Psychiatry	2024-10-14	2024-10-18	Review Offer
Published	Endocrinology & Metabolism	Medicine	Internal Medicine	2024-10-20	2024-10-25	Review Offer

- Si votre écran montre que vous avez un paiement non payé pour vos frais d'inscription, vous n'avez qu'à payer vos frais d'inscription lorsque vous présentez votre première demande de stage au choix. Cette question sera examinée en détail dans d'autres sections.
- Le tableau de bord comporte 2 sections où les messages seront affichés et mis à jour périodiquement, vérifiez toujours ces messages
 - Illustré dans l'exemple ci-dessus dans Mes demandes et Mes placements.
- Votre tableau de bord comprend des choses à faire, des notifications et une liste des placements et du statut pour lesquelles vous avez postulé. Il est important que vous répondiez à vos choses à faire et à vos notifications, car ces messages proviennent de vos coordinateurs électifs et peuvent nécessiter des mesures de votre part pour le traitement de votre demande.



METTRE A JOUR VOTRE PROFIL

La première chose que vous devez faire est de mettre à jour votre profil. Cliquez sur l'onglet Profil qui fera apparaître votre écran de profil

Vérifiez et assurez-vous que les champs suivants sont entrés correctement :

- Votre date de naissance
- Niveau d'année fixé à éligible pour les étudiants canadiens
 - Pour les étudiants internationaux, cela est réglé sur International
 - NE CHANGEZ PAS ce champ en éligible ou votre compte sera inactivé, et vous ne serez PAS admissible à un remboursement.
- Date prévue de l'obtention du diplôme
- Vous devez télécharger une photo de profil. Cela devrait être l'image fournie par votre école. Pour joindre une image, cliquez simplement sur le cercle (illustré comme  ci-dessus), cela s'ouvrira et vous permettra de sélectionner un fichier à télécharger.
- Cliquez sur ENREGISTRER lorsque vous avez vérifié que toutes vos informations sont correctes et que vous avez téléchargé votre photo.



POSTULER UNE DEMANDE

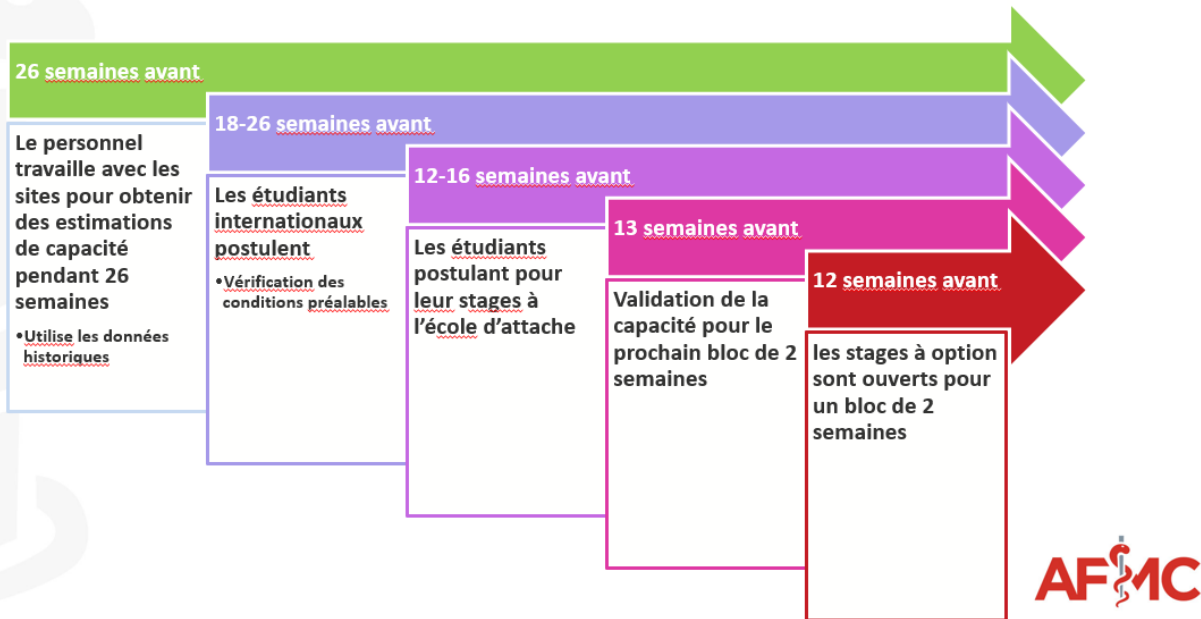
Dans le cadre du modèle fondé sur la capacité qui sera lancé le 11 mai 2025 :

1. Les étudiants postuleront pour **des stages à option** en blocs de 2 semaines avec un alignement sur les dates pour des blocs de 2 semaines dans toute l'école.
2. Les rondes de candidature ouvriront les mêmes jours pour toutes les écoles.
3. Les tours ouvrent à 00h01 et se terminent à 23h59 (heure du Centre) 2 tours dans chaque bloc de 2 semaines (toutes les capacités et capacité restante)
4. Les étudiants postuleront pendant des blocs de 2 semaines 12 semaines avant la date de début du stage. À partir du 11 mai, vous verrez la capacité réelle
5. Certains sites, par exemple l'Université de Toronto, auront des sites génériques auxquels postuler (centre-ville de Toronto, GTA ou les deux), pour d'autres écoles, les étudiants peuvent postuler sur le site réel
6. Certaines écoles peuvent proposer des cours au choix de 4 semaines, cela sera indiqué dans le titre.
7. À compter du 11 mai, vous n'aurez plus à payer de frais de demande, mais seulement lorsque vous acceptez une offre
8. Les étudiants recevront des réponses en temps opportun
9. Les écoles ne peuvent plus annuler un placement accepté. Ils devront trouver à l'étudiant un autre stage pour la même fenêtre facultative, qui peut être dans une autre spécialité
10. Les étudiants ne peuvent plus annuler un stage au choix.
 1. *Comme les annulations ont des conséquences – elles mettent à rude épreuve nos relations avec les précepteurs et elles ont un coût d'opportunité pour un autre étudiant, une annulation doit être considérée comme une circonstance exceptionnelle nécessitant le soutien de leur programme d'attache. **Les annulations doivent être demandées par l'école d'attache à l'école d'accueil.***
 2. *Un étudiant qui doit annuler un stage doit en faire la demande au bureau des études médicales de premier cycle ou au choix de son école d'attache (ou l'équivalent), en travaillant par l'intermédiaire du bureau des affaires étudiantes de son établissement d'attache (ou l'équivalent), le cas échéant. Si l'annulation est justifiée, le bureau des études médicales de premier cycle ou des cours au choix de l'établissement d'attache informera l'école d'accueil de la nécessité d'annuler. La raison de l'annulation n'a pas besoin d'être divulguée par l'école d'attache, ni demandée par l'école d'accueil.*
 3. *Si un étudiant annule un stage directement avant la date de début du stage, sans coordonner l'annulation par l'intermédiaire du bureau des études médicales de premier cycle et des stages de son école d'attache, l'école d'accueil en informera généralement l'école d'attache. Les annulations non approuvées seront traitées par le biais de processus de professionnalisme à l'école d'attache, le cas échéant.*
11. Les étudiants peuvent soumettre un maximum de 3 candidatures par école et un maximum de 12 candidatures pour chaque ronde.

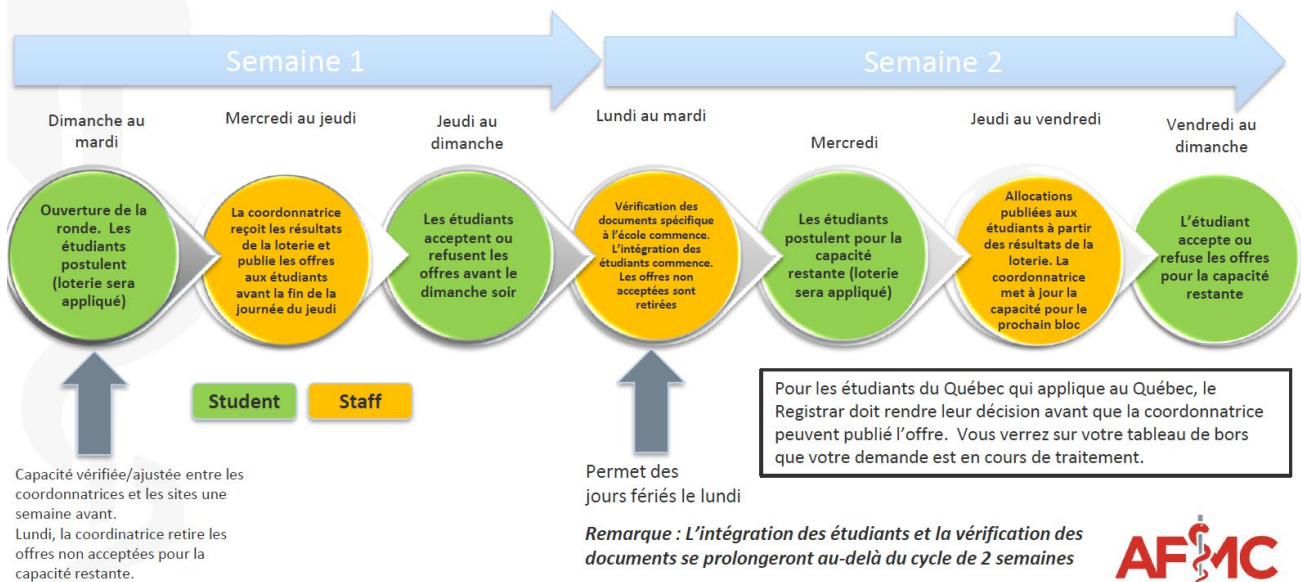


12. Chaque bloc de 2 semaines comportera 2 rondes de placement. La ronde initiale ouvert du dimanche au mardi pour toute capacité disponible. Le mercredi prochain, les étudiants peuvent postuler pour la capacité restante.

Lancement du modèle basé sur la capacité 11 mai 2025



Modèle basé sur la capacité : cycle de 2 semaines





Lancement du modèle basé sur la capacité 11 mai 2025

Le bloc ouvre 12 semaines à l'avance pour que les étudiants puissent postuler

Date de début du stage	Date de fin du stage	Ouverture du bloc de deux semaines	Fermeture du bloc de deux semaines
8/4/2025	8/17/2025	5/11/2025	5/24/2025
8/18/2025	8/31/2025	5/24/2025	6/6/2025
9/1/2025	9/14/2025	6/6/2025	6/19/2025
9/15/2025	9/28/2025	6/19/2025	7/2/2025
9/29/2025	10/12/2025	7/2/2025	7/15/2025
10/13/2025	10/26/2025	7/15/2025	7/28/2025
10/27/2025	11/9/2025	7/28/2025	8/10/2025
11/10/2025	11/23/2025	8/10/2025	8/23/2025
11/24/2025	12/7/2025	8/23/2025	9/5/2025
12/8/2025	12/21/2025	9/5/2025	9/18/2025

Example

Lancement du modèle basé sur la capacité 11 mai 2025

- À partir du 11 mai, vous verrez la capacité réelle
- Certains sites, par exemple Université de Toronto, auront des sites génériques auxquels postuler (centre-ville de Toronto, GTA ou les deux), pour d'autres écoles, les étudiants peuvent postuler sur le site réel
- Certaines écoles peuvent proposer des stages à option de 4 semaines, cela sera indiqué dans le titre.

Sur votre tableau de bord étudiant, sélectionnez APPLIQUER AUX RONDES. Le nombre entre parenthèses indique le nombre de rondes actuellement ouverts pour que vous puissiez postuler.

Dashboard | DASHBOARD

To Do

Placement starting on 2024-10-14 requires an action >

Placement starting on 2024-10-20 requires an action >

Update your profile with required information (1) >

My Requests: Maximum Number of Electives Weeks = 12

You have no requests. Click New Request to create a new one

APPLY TO ROUNDS (3)



L'écran vous montrera les rondes qui sont actuellement ouvertes pour postuler à par l'école. Dans l'exemple ci-dessous, il y a 3 rondes actuellement ouvertes pour Ottawa, McGill et McMaster. Il y a une ronde à venir pour Ottawa pour l'hiver 2024.

The screenshot shows the 'Create Request' page with a sidebar on the left containing links to Dashboard, Profile, Payment, and Shared Documents. The main content area has a blue header 'Create Request | DASHBOARD / CREATE REQUEST' and a progress bar with four steps: Rounds (selected), Availability, Placement Preferences, and Prerequisites. Below the progress bar, there's a 'Filter Result' section. Under 'Available', there are three cards: 'Ottawa | Autumn 2024', 'McGill - Winter 2024', and 'McMaster - Oct 7-Nov 23 2024'. Each card shows application and placement dates, a progress indicator (0/5), and an 'Open' status with an 'APPLY' button. Under 'Upcoming', there is one card for 'Ottawa | Winter 2024' with a 'Future' status.

Avant de choisir une école à laquelle postuler, assurez-vous d'avoir lu son profil institutionnel pour vous assurer de comprendre toutes les exigences avant de postuler.

Dans mon exemple, je vais sélectionner McGill – Hiver 2024 et cliquer sur APPLIQUER. L'écran suivant apparaîtra.

The screenshot shows the 'Create Request' page with the 'Filter Result' section expanded. It includes a 'Start Date' field with a calendar icon, a 'Placement Type' dropdown menu, a 'Region' dropdown menu, and a 'Network Agency' dropdown menu. At the bottom right, there are 'RESET' and 'FILTER' buttons.

Vous devez sélectionner tous les filtres. Dans mon exemple, je veux postuler en médecine interne à partir de 2025-01-13 à McGill



Note: | DASHBOARD / NOTE:

?

✓ Rounds ⚙ Availability ⋮ Placement Preferences ⋮ Prerequisites ⋮ Declaration

Filter Result

Start Date * Placement Type * Region * Network Agency

2025-01-13 Internal Medicine Quebec McGill University

RESET

FILTER

Cliquez sur le **FILTER** bouton fournit les résultats de l'endroit où je peux postuler (voir ci-dessous) :

Filter Result Start Date: 2025-01-13 | Placement Type: Internal Medicine | Region: Quebec | Network Agency: McGill University

◀ 13 JAN 2025 ▶

Agency	01-13 Mon	01-14 Tue	01-15 Wed	01-16 Thu	01-17 Fri	01-18 Sat	01-19 Sun	01-20 Mon	01-21 Tue	01-22 Wed	01-23 Thu	01-24 Fri	01-25 Sat
Quebec													
▼ Hôpital de Hull	1												
▼ Internal Medicine Winter	1												
▼ Nephrologie 2 weeks	1	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
▼ Jewish General Hospital	1												
▼ Internal Medicine Winter	1												
▼ Cardiology 2 weeks	1	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
▼ Endocrinology & Metabolism 2 weeks	1	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
▼ General Internal Medicine ER Consultation Service 2 weeks	1	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
▼ Montreal General Hospital	1												
▼ Internal Medicine Winter	1												
▼ Cardiology 2 weeks	1	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
▼ Endocrinology & Metabolism 2 weeks	1	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
▼ MUHC-Glen (Royal Victoria Hospital)	1												
▼ Internal Medicine Winter	1												
▼ Cardiology 2 weeks	1	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
▼ Endocrinology & Metabolism 2 weeks	1	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
▼ St. Mary's Hospital	1												
▼ Internal Medicine Winter	1												

AVIS IMPORTANT POUR LES ETUDIANTS DU QUEBEC QUI POSTULENT A UNE AUTRE ECOLE AU QUEBEC

Lorsque vous choisissez le stage que vous souhaitez, vous devez sélectionner la spécialité liée au bon trimestre de votre demande. Par exemple, si la date de début du stage choisi est liée au trimestre d'été dans votre école d'attache, alors vous DEVEZ choisir la spécialité liée à « l'été » (par exemple. » Médecine interne été 2024").



De plus, lorsque vous choisissez la sous-spécialité, vous DEVEZ choisir la sous-spécialité liée au choix choisi : Pour certaines universités, la sous-spécialité est représentée par le nombre de semaines (« Hématologie 2 semaines », « Hématologie 4 semaines » ... etc.)

Pour d'autres, il est représenté par le nombre d'applications effectuées sur le Portail de l'AFMC (« Hématologie 1ère application », « Cardiologie 2ème application » ... etc.)

Je veux postuler à l'Hôpital de Hull, Médecine Interne Hiver, Néphrologie 2 semaines, pour ce qui est le trimestre d'hiver pour mon école, je clique sur la coche sous Jan 13 ouvre l'écran suivant :

Entrez la date de fin du stage (les stages au choix doivent être d'au moins 2 semaines, généralement la plupart des stages au choix durent 2 semaines.

Sélectionnez la date de fin :

- Le stage commence toujours le lundi, se termine toujours le dimanche, toujours 10 jours pour la durée, dates fixes = oui et durée fixe = oui
- Plus de préférences dans le cadre du modèle basé sur la capacité



Votre sélection d'écran ressemblera à ceci :

Note: DASHBOARD / NOTE: 2

✓ Rounds ✓ Availability ✓ Placement Preferences Prerequisites Declaration

All fields marked with asterisk (*) are required

Start Date 2025-01-13 End Date * 2025-01-24 Duration * 010 Days Fixed Dates Yes No Fixed Duration Yes No

1st | Nephrologie 2 weeks

ADD PREFERENCE

Add additional placement preferences for the same date period. Only one preference will be accepted if My Request is successful. If you need more than one placement at different hospitals, please submit separate requests.

Comment

E.g. Provide details of your availability

0/2000

BACK NEXT

AJOUT DE VOS COMMENTAIRES

- Notez la zone de commentaire, les dates pour lesquelles vous entrez lorsque vous souhaitez assister au placement sont votre date préférée. Si vous êtes disponible pour d'autres dates, entrez-le dans le champ de commentaire.
- Si vous créez une demande distincte pour la même spécialité / surspécialité avec des dates différentes, des frais de demande vous seront facturés, l'un d'entre eux sera rejeté et vous ne serez PAS admissible à un remboursement.
- La saisie d'informations dans la section des commentaires améliorera vos chances d'obtenir un stage au choix
- Notez que les étudiants qui travaillent directement avec des précepteurs pour obtenir un stage au choix sont considérés comme très peu professionnels.



AJOUT DE VOS CONDITIONS PREALABLES

Chaque école sélectionne les conditions préalables requises pour postuler à son école. Si vous avez déjà postulé dans certaines écoles, vous auriez téléchargé les conditions préalables à votre profil. Vous n'avez besoin de télécharger votre condition préalable qu'une seule fois. Vous ne pouvez télécharger vos conditions préalables que lorsque vous démarrez une application dans une école.

Sur l'écran prérequis ci-dessous, vous verrez 3 prérequis en jaune, ce qui signifie que je dois les télécharger pour remplir ma demande à McGill :

Note: | DASHBOARD / NOTE: 1

✓ Rounds

✓ Availability

✓ Placement Preferences

✓ Prerequisites

⋮ Declaration

Name	Info Supplied	Status	Action
AFMC Student Portal Immunization and Testing Form		✓	Edit
Resume/CV		✓	Edit
Quebec - AEHE Consent		✓	Edit
Proof of Health Insurance		✓	Edit
Photo - Clear and Recent		✓	Edit
McGill- Student Acceptance Form		⚠	Edit
Quebec CMQ Number		⚠	Edit
McGill - Attestation of Core Rotation		⚠	Edit

BACK

NEXT

Cliquez sur Modifier pour le formulaire d'acceptation des étudiants de McGill pour ouvrir le panneau latéral suivant :

Edit Prerequisite

McGill- Student Acceptance Form *

Yes

No

Comment

0/2000

Document *

ATTACH FILE

Max. file size 15MB Max.
Max. number of 5 documents
Valid file types .doc, .docx, .dot, .dotx, .docm, .dotm, .xls, .xlt, .xlsx, .xltx, .pdf, .txt, .jpg, .gif, .png

CANCEL

SAVE



- Cliquez sur Oui
- Ajoutez un commentaire si nécessaire
- Cliquez sur JOINDRE UN FICHIER et sélectionnez le fichier que vous souhaitez joindre. Assurez-vous de joindre le bon document, car certaines écoles rejeteront automatiquement votre demande si le bon document n'est pas joint.
- Cliquez sur ENREGISTRER
- Suivez les étapes ci-dessus pour tous les prérequis qui ont un diamant jaune.

Une fois terminé, votre écran affichera une coche sous Statut comme ci-dessous :

Note: DASHBOARD / NOTE

Navigation: Rounds (checked), Availability (checked), Placement Preferences (checked), Prerequisites (checked), Declaration (greyed out)

Name	Info Supplied	Status	Action
AFMC Student Portal Immunization and Testing Form		✓	Edit
Resume/CV		✓	Edit
Quebec - AEHE Consent		✓	Edit
Proof of Health Insurance		✓	Edit
Photo - Clear and Recent		✓	Edit
McGill- Student Acceptance Form		✓	Edit
Quebec CMQ Number		✓	Edit
McGill - Attestation of Core Rotation		✓	Edit

Buttons: BACK, NEXT

POUR LES ETUDIANT DU QUEBEC QUI POSTULENT AU QUEBEC

AJOUT DE VOS CONDITIONS PREALABLES -CONSENTMENT

Lorsque vous présentez une demande de stage dans un centre hospitalier du Québec, vous devrez remplir le préalable du consentement requis. Si ce préalable n'est pas rempli, votre demande de stage ne sera pas étudiée et vous ne pourrez pas vous présenter à votre stage.



Student Portal Portail étudiant

Cliquez sur « Edit » à la ligne « AEHE Consent ».

BCI Test Student SHERBROOKE

Dashboard

Student Dashboard
Overview of notifications, requests and placements

Profile

Placement

Create Request | DASHBOARD / CREATE REQUEST

Availability Placement Preferences Prerequisites Declaration

Name	Info Supplied	Status	Action
AEHE Consent		✓	Edit

BACK NEXT

© 2023 QuantumIT | Privacy Notice

QuantumIT

À l'écran suivante, vous devez cliquer sur le lien (<https://services.bci-qc.ca/aehe/fr/afmc/>) présenté pour obtenir le consentement du système AEHE :

BCI Test Student SHERBROOKE

Dashboard

Student Dashboard
Overview of notifications, requests and placements

Profile

Placement

Create Request | DASHBOARD / CREATE REQUEST

Availability Placement Preferences Prerequisites Declaration

Name	Info Supplied	Status
AEHE Consent		✓

BACK

© 2023 QuantumIT | Privacy Notice

Edit Prerequisite

Please upload AEHE Consent Form obtained from:

<https://services.bci-qc.ca/aehe/fr/afmc/>

Yes No

Document *

ATTACH FILE

Max. file size 15MB Max.
Max. number of 5 documents
Valid file types .doc, .docx, .dot, .dotx, .docm, .dotm, .xls, .xlsx, .xltx, .pdf, .txt, .jpg, .gif, .png

CANCEL SAVE

En cliquant sur le lien, un nouvel onglet s'ouvrira afin que vous puissiez accéder à AEHE et donner votre consentement :



BUREAU DE COOPÉRATION INTERUNIVERSITAIRE

Bienvenue dans l'application "Autorisation d'étude hors établissement" du BCI

Choisissez votre établissement d'attache (établissement où vous êtes inscrit).

Si votre établissement n'apparaît pas, contactez votre registraire

Vous devrez alors choisir votre établissement d'attache (université d'attache, où vous êtes inscrit) :

BUREAU DE COOPÉRATION INTERUNIVERSITAIRE

Bienvenue dans l'application "Autorisation d'étude hors établissement" du BCI

Choisissez votre établissement d'attache (établissement où vous êtes inscrit).

- Veuillez choisir votre établissement...
- Bishops University
- Si Concordia University
- École de technologie supérieure
- École nationale d'administration publique
- HEC Montréal
- Institut national de la recherche scientifique (INRS - Uni
- McGill University
- Polytechnique Montréal
- TELUQ University
- Université de Montréal
- Université de Sherbrooke
- Université du Québec à Chicoutimi
- Université du Québec à Rimouski (UQAR)
- Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue
- Université du Québec en Outaouais
- Université Laval**
- University of Quebec at Trois-Rivieres
- UQAM | Université du Québec à Montréal

Si votre établissement n'apparaît pas, contactez votre registraire



Student Portal Portail étudiant

Pour accéder à l'application AEHE, vous devez vous authentifier en rentrant votre **identifiant et votre mot de passe** dans le site de votre établissement d'attache.



Connexion

[Identifiant oublié?](#)

[Mot de passe oublié?](#)

Se connecter

Créer un compte



Protégez vos données

Pour protéger les données auxquelles vous avez accès, assurez-vous de **toujours vous déconnecter de vos applications et de fermer votre navigateur** avant de vous éloigner de votre poste de travail.

Si vous n'arrivez pas à vous authentifier, vous devez vous adresser au Bureau du registraire de votre établissement d'attache.

Note : Les universités qui figurent sur les écrans de ce guide sont mentionnées à titre d'exemple.



Une fois authentifié, vous accédez à l'application AEHE.

Bienvenue dans le système AÉHÉ

Vous avez été authentifié par votre établissement d'attache. Nous vous souhaitons la bienvenue.

Conditions générales d'utilisation

- Pour poursuivre votre demande, vous devez accepter les conditions d'utilisation suivantes :
- J'autorise le BCI à aller récupérer à mon établissement d'attache les informations nécessaires au traitement de ma demande.
- J'autorise mon établissement d'attache de communiquer au BCI les informations suivantes concernant mon authentification à mon établissement :
 - Affiliation
 - Établissement d'attache
 - Numéro d'identification(matricule) d'attache
 - Adresse courriel
 - Nom et prénom
 - Nom préféré
 - Rôle à l'université (étudiant)
- J'autorise les établissements universitaires concernés par la présente demande, à transmettre en mon nom, les informations requises pour la gestion de la présente entente. Les informations suivantes sont requises pour l'échange entre mon établissement d'attache et le BCI :
 - Date de naissance, genre, citoyenneté, statut au Canada, langue maternelle, langue d'usage, adresse de résidence, téléphones, nom et prénom de la mère, nom et prénom du père
 - Établissement d'attache, code permanent, programme d'étude (code et lieu) et le numéro d'identification (matricule) d'attache.
- Les informations suivantes, sur mes résultats scolaires à l'établissement d'accueil sont requises pour l'échange entre le BCI et mon établissement d'attache :
 - Établissement d'accueil, numéro d'identification (matricule) à l'accueil, session, activité et résultats
- Je m'engage à respecter la réglementation en vigueur dans les établissements universitaires concernés par la présente demande. Je demande que les crédits des cours ou des stages complétés avec succès soient transférés au programme auquel je suis inscrit.

☐ J'ai lu et j'accepte les conditions d'utilisation

J'accepte

Je refuse

Un message de bienvenue vous informe que vous répondez aux critères d'admissibilité de l'entente d'autorisation d'études hors établissement.

- Vous devez consentir aux conditions générales d'utilisation en cochant la case prévue à cet effet (carré).
- Cliquez sur **J'accepte** pour accepter les conditions d'utilisation, ou sur **Je refuse** sinon.

Lorsque vous refusez les conditions d'utilisation, un message s'affiche pour vous informer que ce refus vous empêchera de poursuivre votre demande :



 Autorisation d'études hors établissement

services.bci-qc.ca indique

Le refus des conditions d'utilisation vous empêchera de poursuivre votre demande.
Veuillez confirmer que vous refusez les conditions.

Bienvenue dans le

Vous avez été authentifié par

Conditions générales d'utilisation

- Pour poursuivre votre demande, vous devez accepter les conditions d'utilisation suivantes :
- J'autorise le BCI à aller récupérer à mon établissement d'attache les informations nécessaires au traitement de ma demande.
- J'autorise mon établissement d'attache de communiquer au BCI les informations suivantes concernant mon authentification à mon établissement :
 - Affiliation
 - Établissement d'attache
 - Numéro d'identification(matricule) d'attache
 - Adresse courriel
 - Nom et prénom
 - Nom préféré
 - Rôle à l'université (étudiant)
- J'autorise les établissements universitaires concernés par la présente demande, à transmettre en mon nom, les informations requises pour la gestion de la présente entente. Les informations suivantes sont requises pour l'échange entre mon établissement d'attache et le BCI :
 - Date de naissance, genre, citoyenneté, statut au Canada, langue maternelle, langue d'usage, adresse de résidence, téléphones, nom et prénom de la mère, nom et prénom du père
 - Établissement d'attache, code permanent, programme d'étude (code et lieu) et le numéro d'identification (matricule) d'attache.
- Les informations suivantes, sur mes résultats scolaires à l'établissement d'accueil sont requises pour l'échange entre le BCI et mon établissement d'attache :
 - Établissement d'accueil, numéro d'identification (matricule) à l'accueil, session, activité et résultats
- Je m'engage à respecter la réglementation en vigueur dans les établissements universitaires concernés par la présente demande. Je demande que les crédits des cours ou des stages complétés avec succès soient transférés au programme auquel je suis inscrit.

☐ J'ai lu et j'accepte les conditions d'utilisation

© 2017 -  Bureau de coopération interuniversitaire

Alors votre demande de stage vers une autre université du Québec sera alors rejetée par le système.



Dès que vous acceptez les conditions générales d'utilisation, vous accédez à vos informations personnelles recueillies auprès de votre établissement d'attache.

Autorisation d'études hors établissement

English

Vous répondez aux critères d'admissibilité de l'Entente d'autorisation d'études hors établissement

Important

Veuillez vérifier l'ensemble des informations suivantes et confirmer qu'elles correspondent bien à votre dossier actuel à l'établissement d'attache.

Établissement d'attache	Université Laval
Matricule à l'attache	9000000065

ATTENTION : Vous devez avoir saisi CE MATRICULE dans le Portail de l'AFMC faute de quoi, votre demande sera rejetée.

Mes informations personnelles

Nom	McGILL	Statut au Canada	Citoyen canadien
Prénom	JEANNE MARIE	Pays de citoyenneté	Canada
Date de naissance (aaaa-mm-jj)	1980-01-01	Langue maternelle	Langue française
Genre	F	Langue d'usage	Langue française
Nom préféré	JEANNE MARIE		
Code permanent du Ministère	9000000065		
Nom du père	JEAN	Nom de la mère	JEANNE
Prénom du père	JEAN	Prénom de la mère	JEANNE

Mes coordonnées

Adresse ligne 1	1000, rue de la Montée	Courriel	jeanne.mcgill@ulaval.ca
Adresse ligne 2		Numéro de téléphone	514 343-7121
Ville	Montréal	Autre numéro de téléphone	
Province	Québec		
Pays	Canada		
Code postal	H3T 1J4		

Mes programmes d'études

B-MED.MED	Doctorat en médecine (M.D.)
-----------	-----------------------------

☒ Je déclare que les renseignements affichés, relatifs à mon identification à l'établissement d'attache, sont complets et exacts.

Je confirme

Non, c'est inexact

© 2017 - Bureau de coopération interuniversitaire

Vous devez vérifier l'exactitude de ces informations pour confirmer vos données personnelles.

- Cochez la case prévue à cet effet pour confirmer l'exactitude des informations, puis cliquez sur **Je confirme**.

Note : Vos informations personnelles sont reprises sur toutes les pages de l'application.



- Cliquez sur **Non, c'est inexact** si les informations sont inexactes.

services .bci-qc.ca indique

Si les informations trouvées sur cette page sont bien inexactes, cliquez OK pour confirmer et faites corriger vos informations par le bureau du registraire de votre établissement. Autrement, cliquez Annuler pour poursuivre votre demande.

OK Annuler

Important
Veuillez vérifier l'ensemble de l'établissement d'attache.

Établissement d'attache Université Laval
Matricule à l'attache

Mes informations personnelles

Nom		Statut au Canada	Citoyen canadien
Prénom		Pays de citoyenneté	Canada
Date de naissance (aaaa-mm-jj)		Langue maternelle	Langue française
Genre		Langue d'usage	Langue française
Nom préféré			
Code permanent du Ministère			
Nom du père		Nom de la mère	
Prénom du père		Prénom de la mère	

Mes coordonnées

Adresse ligne 1		Courriel	
Adresse ligne 2		Numéro de téléphone	
Ville		Autre numéro de téléphone	
Province			
Pays			
Code postal			

Mes programmes d'études

B-GML.GML	Baccalauréat coop. en génie matériaux-métallurgie (B. Ing.)
B-MED.MED	Doctorat en médecine (M.D.)

☐ Je déclare que les renseignements affichés, relatifs à mon identification à l'établissement d'attache, sont complets et exacts.

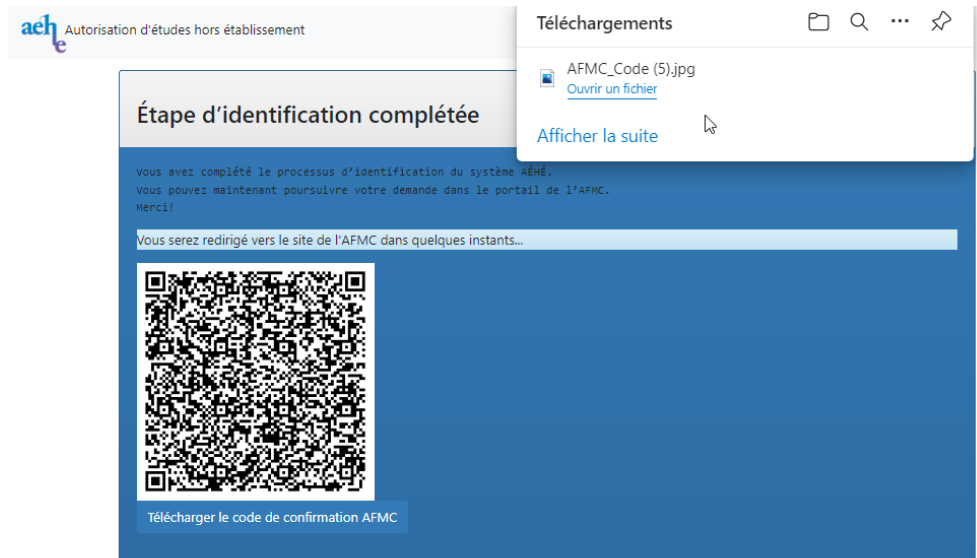
Je confirme Non, c'est inexact

Note :

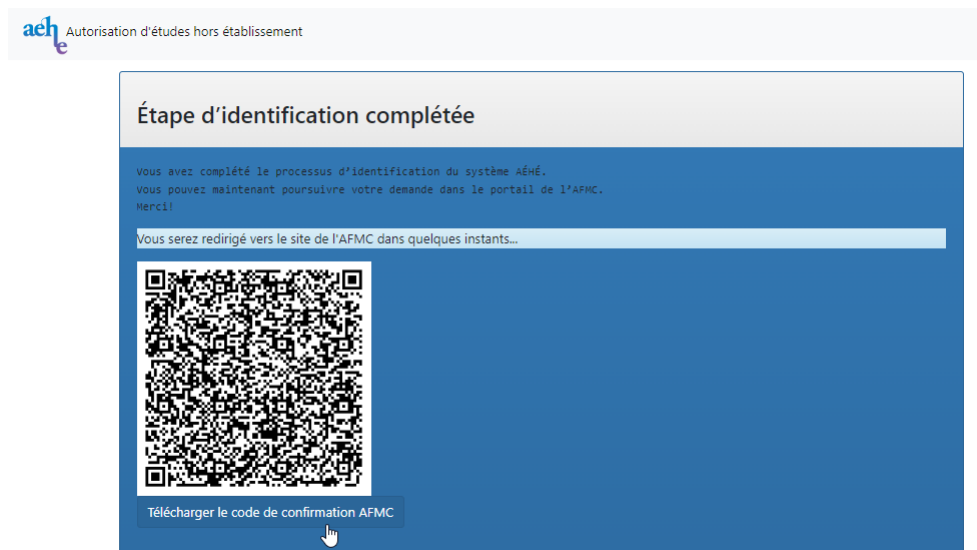
Si vos informations personnelles sont inexactes, un message s'affiche pour vous informer que vous ne pourrez pas formuler une nouvelle demande. Vous devez corriger votre dossier à votre établissement d'attache.

Dès que vous avez confirmé vos données d'identification personnelles, on vous présente à l'écran le code de confirmation AFMC (code QR), qui doit être téléchargé à la section des préalables pour le consentement AEHE (AEHE Consent dans la section « Prerequisites ») :

Si votre navigateur permet les téléchargements automatiques, alors le code de confirmation sera alors téléchargé directement à l'emplacement spécifié dans vos paramètres de navigateur :



Sinon, vous devez cliquer sur le lien « Télécharger le code de confirmation AFMC » afin de le télécharger pour le charger dans l'interface du Portail à la section des préalables (« Prerequisites ») :



Lorsque le téléchargement est terminé, le système AEHE quitte automatiquement votre session :



Fin de session

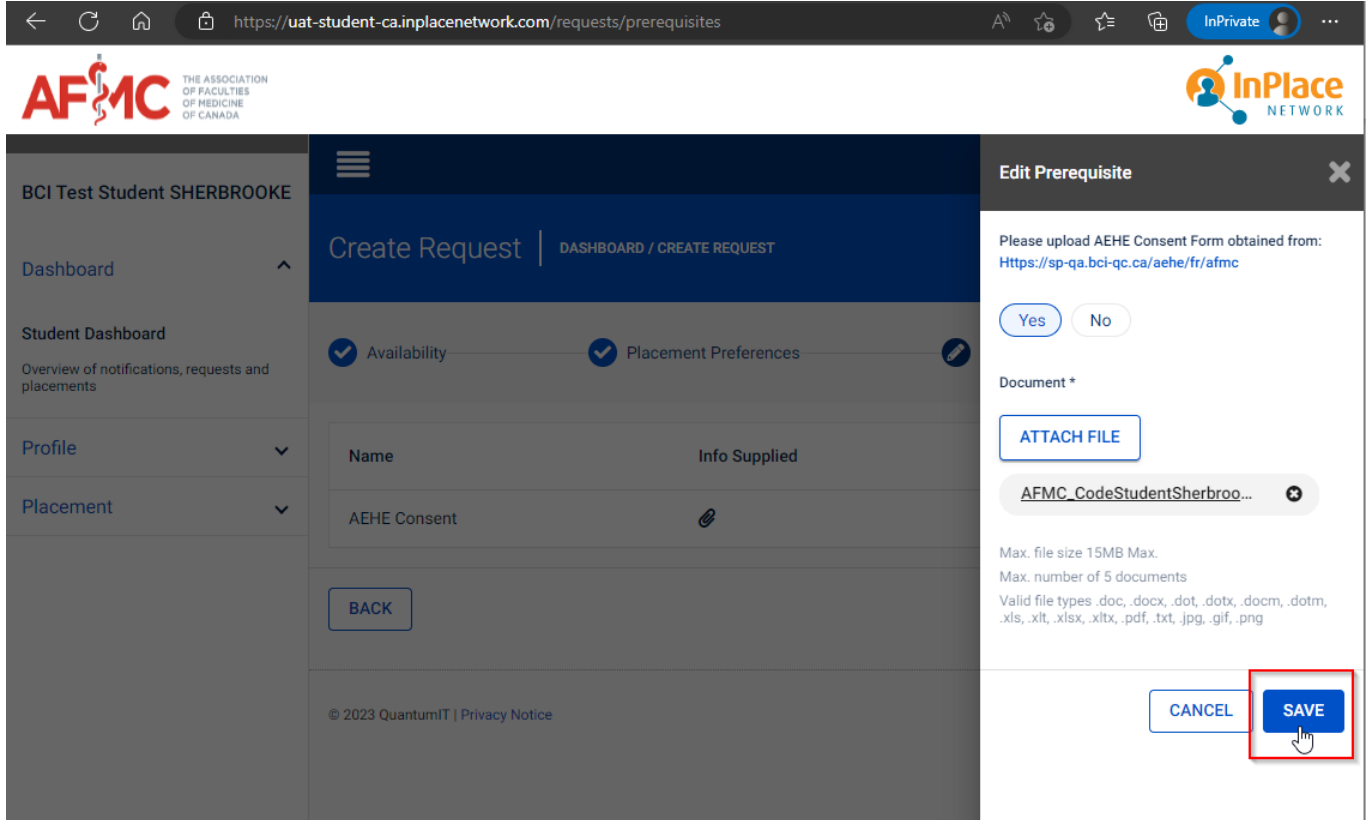
✓ Vous avez quitté le système AÉHÉ de façon sécuritaire.
Veuillez à présent fermer votre navigateur.



Et vous pouvez charger le code de confirmation AFMC dans le Portail de l'AFMC, cliquez sur le bouton « Attach file » afin de choisir le code de confirmation AFMC parmi vos fichiers téléchargés :

The screenshot displays the AFMC Student Portal interface. On the left, a sidebar menu includes 'BCI Test Student SHERBROOKE', 'Dashboard', 'Student Dashboard', 'Profile', and 'Placement'. The main content area is titled 'Create Request' and shows a 'DASHBOARD / CREATE REQUEST' breadcrumb. Below this, there are sections for 'Availability' and 'Placement Preferences', both marked with checkmarks. A table lists 'Name' and 'Info Supplied' for 'AEHE Consent'. A red box highlights the 'ATTACH FILE' button in the 'Document *' section. A file selection dialog is open, showing the 'Téléchargements' (Downloads) folder. The dialog lists several files, including 'AFMC_Code (5).jpg', which is highlighted. A red arrow points from this file to the 'ATTACH FILE' button. The dialog also shows the file's dimensions (250 x 250) and size (10,8 Ko). The background shows the 'Edit Prerequisite' form with a 'Please upload AEHE Consent Form' instruction and a 'Yes/No' selection. The 'ATTACH FILE' button is also highlighted in the background form.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Save » afin d'enregistrer l'ajout du code de confirmation à vos préalables (« Prerequisites ») :



BCI Test Student SHERBROOKE

Dashboard

Student Dashboard
Overview of notifications, requests and placements

Profile

Placement

Create Request | DASHBOARD / CREATE REQUEST

Availability

Placement Preferences

Name

Info Supplied

AEHE Consent

BACK

© 2023 QuantumIT | Privacy Notice

Edit Prerequisite

Please upload AEHE Consent Form obtained from:
<https://sp-qa.bci-qc.ca/aehe/fr/afmc>

Yes No

Document *

ATTACH FILE

AFMC_CodeStudentSherbroo...

Max. file size 15MB Max.
Max. number of 5 documents
Valid file types .doc, .docx, .dot, .dotx, .docm, .dotm, .xls, .xlt, .xlsx, .xltx, .pdf, .txt, .jpg, .gif, .png

CANCEL SAVE

En tout temps, si vous le désirez, vous pouvez télécharger votre code de confirmation AFMC, lorsque vous accédez au système AFMC, et que vous cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit :



aehe Autorisation d'études hors établissement

Nom de l'Étudiant English

Télécharger le code de confirmation AFMC

Quitter

Mes demandes

Nouvelle Demande

Statut	Trimestre	Établissement d'attache	Programme	Action
--------	-----------	-------------------------	-----------	--------



1. Vous pourrez être tenu(e) de payer les frais de candidature pour cette faculté, avant de soumettre votre candidature. Complétez le processus de paiement et envoyez le paiement.

Checkout | [DASHBOARD / PAYMENT / CHECKOUT](#)

Request Application Details

Education Provider	Year Level
University of Ottawa	Eligible
Discipline	Placement Type
Medicine	Family Medicine
Region	Agencies
British Columbia	Family Medicine
Requested Dates	Duration
5/23/2022 - 5/27/2022	5 Days

Payment Method

☒ Pay with card

Card Number

**** * * * *

Expiration Date (MM/YY)

MM/YY

CVV (3 digits)

☒ I agree to the [Plan Terms and Conditions](#)

Plan Details

Name	
AFMC Request Plan	
Description	
This payment plan allows Medicine students to submit Requests to the AFMC organisation.	
Costs	
Base (100.00 CAD Flat Rate)	100.00 CAD
Subtotal	100.00 CAD

[BACK](#) [SUBMIT PAYMENT](#)

Cet écran fournit des renseignements sur la demande que vous soumettez sous la rubrique Organismes, les dates des demandes et la durée. (Notez que l'écran ci-dessus est différent des écrans d'échantillons fournis ci-dessus).

Entrez les informations de votre carte et cliquez sur J'accepte les conditions générales du régime et sélectionnez **SOUMETTRE LE PAIEMENT**.

Une fois votre transaction traitée, vous verrez un écran avec la possibilité d'imprimer votre reçu ou d'aller à votre demande.

Si vous n'avez pas encore payé vos frais d'inscription, vous serez invité à les payer d'abord avant de payer vos frais de demande. Les frais d'inscription ne sont payés qu'avant de soumettre votre première demande et sont des frais uniques pour que vous puissiez utiliser le portail.



Student Portal Portail étudiant

Sélectionnez le plan de paiement pour lequel vous payez et fournissez les informations de votre carte et SOUMETTEZ LE PAIEMENT

Checkout | DASHBOARD / PROFILE / PAYMENT / CHECKOUT

Subscription Details

Discipline

Medicine

Year Level

Eligible

Select a plan

☒ AFMC 5 Academic Year Access Plan - \$250.00
Valid for 60 Month (2022-08-01 - 2027-08-01)

☐ AFMC 5 Academic Year Access Plan - \$250.00
Valid for 60 Month (2023-08-01 - 2028-08-01)

Plan Details

Name

AFMC 5 Academic Year Access Plan

Description

AFMC 5 Academic Year Access Plan

AFMC 5 year subscription

\$250.00

Subtotal

\$250.00

Payment Method

Pay with card

VISA

Mastercard

AMEX

JCB

DISCOVER

Card Number

**** * * * *

Expiration Date (MM/YY)

MM/YY

CVV (3 digits)

☐ I have read and agree to the Terms and Conditions stated above. [Terms and Conditions](#)

BACK

PLACE ORDER

Vous pouvez télécharger des copies de vos reçus. Vous pouvez également trouver vos reçus sous l'onglet Paiement sous votre profil sur votre écran principal :

Dashboard

Overview of notifications, requests and placements

Profile

Manage your account details and placement prerequisites

Payment

Manage your account subscriptions to create requests and manage placements

Shared Documents

View and download documents required for placements

Payment | DASHBOARD / PROFILE / PAYMENT

Filter Result

Plan Type

All

RESET

FILTER

Plan Type	Plan Name	Duration	Date	Amount	Action
Event: Placement	AFMC Acceptance Fee	Plc 32943	2024-09-16	\$125.00	Pay
Event: Request	AFMC Application Fee	Req 55605	2025-01-06	\$100.00	Pay
Subscription: StudentAccess	AFMC Registration Fee	120 months	2024-06-03 - 2034-06-02	\$250.00	View

Items per page: 25

1 - 3 of 3

< >

Page 35



SUIVI DE VOTRE DEMANDE

Vous recevrez un courriel lorsque vous soumettrez une demande. Vous serez également informé par courriel lorsque des modifications seront apportées à votre demande.

Lorsque vous soumettez une demande, il est important de consulter votre profil pour vous assurer qu'il n'y a pas de choses à faire en suspens à remplir. S'il y en a, suivez les instructions pour compléter les ce qu'il faut faire en suspens.

Pour modifier une demande en attente, cliquez simplement sur « Edit »

L'écran Détails de la demande fournit les informations pour la demande que vous avez soumise. Vous pouvez apporter des modifications à la demande une fois que vous l'avez soumise. Si vous apportez des changements, vous DEVEZ fournir un commentaire qui sera partagé avec le coordonnateur au choix et la personne-ressource de placement. Le commentaire doit indiquer ce que vous avez changé à votre demande.

VOUS ACQUITTER DE VOS TACHES

Vos tâches à accomplir sont affichées dans votre tableau de bord des étudiants, il est important de surveiller votre tableau de bord étudiant régulièrement pour voir s'il y a des tâches que vous devez adresser car ceux-ci sont nécessaires pour le traitement de votre demande.



VISUALISER VOS NOTIFICATIONS

Lorsque des modifications sont apportées à votre demande, vous en êtes informé(e). Pour voir vos notifications, rendez-vous dans votre tableau de bord des étudiants. Vous pouvez ignorer la notification pour gérer votre feuille de temps de placement et votre liste, c'est une fonctionnalité que nous n'utilisons pas sur le portail étudiant.

ACCEPTER OU REFUSER UNE OFFRE

Votre tableau de bord comporte la section Demande qui indique l'état de vos demandes. Une fois qu'une école a traité votre demande et vous a fait une offre, vous la verrez dans la section Mes placements.

Dashboard

Student Dashboard

Profile

Placement

Request

NEW REQUEST

Status	Agency	Discipline	Placement Type	Start Date	End Date	Action
Pending	BCWH: BC Womens Hospital- Test	Medicine	Anatomical Pathology	2022-08-09	2022-08-20	View
Pending	BCWH: BC Womens Hospital- Test	Medicine	Anatomical Pathology	2022-08-12	2022-08-23	View
Processing	Addiction	Medicine	Family Medicine	2022-07-11	2022-07-25	View
Processing	Family Medicine - All	Medicine	Family Medicine	2022-07-11	2022-07-25	View

My Placements

Status	Agency	Discipline	Placement Type	Start Date	End Date	Action
Accepted	BCWH: BC Womens Hospital- Test	Medicine	Family Medicine	2022-06-27	2022-07-11	View
Published	BCWH: BC Womens Hospital- Test	Medicine	Anatomical Pathology	2022-08-12	2022-08-26	Review Offer

Sélectionnez le lien Examiner l'offre sous Mes placements fournira à l'écran Détails du placement l'option Accepter ou Refuser une offre :



Placement Details | DASHBOARD / PLACEMENT / PLACEMENT DETAILS

PLACEMENT DETAILS | DOCUMENTS | INCIDENTS

Placement Details
Status: Published
Duration: 10 Days
Placement Type: Internal Medicine
Placement Dates: 2024-10-04 - 2024-10-11
AFMC Internal Medicine (DO NOT APPLY)
Quebec: AFMC Site - Quebec: AFMC Internal Medicine: AFMC Internal Medicine (DO NOT APPLY)
0th FLR - 150 Elgin Street, Topeka ON K2P 1L4,
No phone information
No website information
Placement Contacts
Helen Lefebvre
System Administrator
hlefebvre@afmc.ca
+16137300687

Schedule
First day: 2024-10-04
Last day: 2024-10-11
Required duration: 10 Days
Roster not confirmed yet
Prerequisite

Name	Info Supplied	Status	Verified	Action
Completed and Scheduled Core Rotations				Edit Preview
Mistreatment Policies				Edit Preview

Previous Comments (0)

[ACCEPT OFFER](#) [DECLINE OFFER](#) [CANCEL](#)

L'acceptation d'une offre vous amènera à l'écran de paiement et vous donnera la possibilité de télécharger votre reçu.

Vous devrez attester d'avoir lu les politiques de mauvais traitements de l'école à laquelle vous présentez votre demande. Cliquez sur les termes et conditions fournira un lien vers les politiques par école. Veuillez-vous assurer que vous comprenez comment signaler les mauvais traitements avant de terminer votre paiement.

Pour refuser une offre, sélectionnez REFUSER L'OFFRE, vous serez invité à fournir une raison :

Decline placement
Are you sure you want to decline placement?
Reason *

0/500

[CANCEL](#) [OK](#)

Entrez une raison et sélectionnez OK

Votre tableau de bord étudiant fournira des informations sur les actions que vous avez prises.



FOIRE AUX QUESTIONS À L'INTENTION DES ÉTUDIANTS

OU PUIS-JE TROUVER DES POSSIBILITES DE STAGES A OPTION AUXQUELS POSTULER?

Dans votre tableau de bord étudiant, cliquez sur **APPLIQUER AUX RONDES**. Cela vous mènera à un écran qui montre toutes les rondes qui sont actuellement ouvertes par l'école avec des informations sur les dates de placement et les dates de candidature.

Note: | DASHBOARD / NOTE:

Rounds

Availability

Placement Preferences

Prerequisites

Declaration

Filter Result

Dalhousie - Winter/Spring 2025

Application Dates: 2024-09-23 - 2025-02-23

Placement Dates: 2024-11-18 - 2025-04-27

Open

APPLY

Dalhousie Winter/Spring 2025

Application Dates: 2024-09-09 - 2024-12-08

Placement Dates: 2025-01-06 - 2025-04-27

Open

APPLY

McGill Winter 2025

Application Dates: 2024-09-30 - 2024-10-13

Placement Dates: 2025-01-13 - 2025-04-06

Open

APPLY

McMaster Jan 6 - Jan 19 2025

Application Dates: 2024-09-16 - 2024-10-06

Placement Dates: 2025-01-06 - 2025-01-19

Open

APPLY

McMaster Jan 20 - Feb 2, 2025

Application Dates: 2024-09-30 - 2024-10-20

Placement Dates: 2025-01-20 - 2025-02-02

Open

APPLY

NOSM Block 7

Application Dates: 2024-09-16 - 2024-10-13

Placement Dates: 2024-12-16 - 2025-01-12

Open

APPLY

Dalhousie Summer 2025

Application Dates: 2025-01-06 - 2025-02-16

Placement Dates: 2025-04-28 - 2025-07-06

Future

Alberta - Winter 2025

Application Dates: 2024-10-27 - 2024-12-31

Placement Dates: 2025-01-06 - 2025-05-04

Future

Manitoba - March 2025

Application Dates: 2024-11-01 - 2024-11-30

Placement Dates: 2025-03-03 - 2025-03-30

Future

Manitoba - April 2025

Application Dates: 2024-12-01 - 2024-12-31

Placement Dates: 2025-04-01 - 2025-04-27

Future

Manitoba - May 2025

Application Dates: 2025-01-01 - 2025-01-31

Placement Dates: 2025-05-05 - 2025-05-31

Future

Manitoba - June 2025

Application Dates: 2025-02-01 - 2025-02-28

Placement Dates: 2025-06-02 - 2025-06-29

Future

Page 39



COMMENT PUIS-JE SAVOIR QUELLES SONT LES CONDITIONS PREALABLES A TELECHARGER SUR MON COMPTE ETUDIANT?

3. EXIGENCES RELATIVES AUX DOCUMENTS

Formats de fichiers acceptés (sauf indication contraire) : PDF, PNG, JPEG, DOC

AVEC LA SOUMISSION DE LA DEMANDE

- Une photographie claire et récente de vous-même (Compte de l'étudiant inscrit) (PNG, JPEG)
- Attestation d'assurance-maladie
- [Formulaire de consentement de l'étudiant](#) Vous devez imprimer, remplir, signer et téléverser le Formulaire de consentement de l'étudiant.
- Curriculum vitae/CV

Dans le profil de l'établissement de la faculté - Type d'étudiant à afmcstudentportal.ca.

OU PUIS-JE VERIFIER L'ETAT D'AVANCEMENT DE MES DEMANDES DE STAGES A OPTION POUR ETUDIANTS VISITEURS?

Sur le tableau de bord de l'étudiant : Vos demandes sont affichées sur votre tableau de bord et comprennent des renseignements sur votre demande, notamment son état d'avancement.

EST-IL POSSIBLE DE METTRE A JOUR UN DOCUMENT APRES AVOIR SOUMIS MA DEMANDE?

Accédez à Votre profil et remplacez les documents sous Conditions préalables en sélectionnant MODIFIER, si vous devez remplacer le fichier que vous avez téléchargé, cliquez sur le x noir pour le supprimer et joindre un nouveau fichier :

Proof of COVID-19 vaccination *

☒ Yes ☐ No

Comment

0/2000

Document *

ATTACH FILE

Add_pic.jpg

Max. file size 15MB Max.
Max. number of 5 documents
Valid file types .doc, .docx, .dot, .dotx, .docm, .dotm, .xls, .xlsx, .xltx, .pdf, .txt, .jpg, .gif, .png

CANCEL SAVE



LES RENSEIGNEMENTS CLÉS QUE JE DOIS CONNAITRE AVANT DE POSTULER UNE DEMANDE ?

Veillez-vous assurer de consulter le profil de l'établissement pour l'école pour laquelle vous souhaitez postuler. Il y a des renseignements importants qui changent de façon continue pour fournir aux étudiants les renseignements clés dont ils ont besoin avant de présenter une demande de stage au choix.

MESSAGES CLÉS À L'ATTENTION DES ÉTUDIANTS

- ✓ Planifiez à l'avance votre ou vos stages à option pour étudiants visiteurs
- ✓ Effectuez vos vaccins à l'avance
- ✓ Assurez-vous de **LIRE attentivement** les politiques et les exigences en matière de candidature sur le profil de l'établissement de la faculté avant de poser votre candidature.
 - ✓ Tous les frais sont non remboursables. Veillez donc à être sélectif et à accepter les bonnes demandes lorsque vous effectuez vos paiements.

SOUTIEN TECHNIQUE

- Consultez les documents d'aide sur le site Web du Service de dépannage du Portail : <https://afmc.happyfox.com>.
- L'assistance est offerte de 8h00 à 18h00 (heure de l'Est) par le biais du site Web du Service de dépannage du Portail : <https://afmc.happyfox.com>.