



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
VÉRIFIER L'ADMISSIBILITÉ	5
Présentation et contenu du profil de l'établissement.....	6
IMMUNISATION	7
ACTIVATION DU COMPTE	8
S'IDENTIFIER	10
Mettre à jour votre profil	12
LE MODÈLE BASÉ SUR LA CAPACITÉ – pour ÉTUDIANT DOMESTIQUE SEULEMENT	13
POSTULER UNE DEMANDE	18
Avis important pour les étudiants du Québec qui postulent à une autre école au Québec.....	20
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 ?	43
MESSAGES CLÉS À L'ATTENTION DES ÉTUDIANTS	43
SOUTIEN TECHNIQUE	44

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.

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



The screenshot shows the top navigation bar of the Student Portal website. On the left, there is the logo for 'Student Portal Portail étudiant' and the AFMC logo, which includes the text 'AN INITIATIVE OF UNE INITIATIVE DE'. On the right, the website address 'afmcstudentportal.ca' is displayed and circled in yellow. Below the navigation bar, there is a large image of two students looking at a laptop. To the right of the image, the title 'Portail étudiant' is prominently displayed. Below the title, a descriptive paragraph states: 'Un service en ligne bilingue qui facilite les candidatures et les placements pour les étudiants de premier cycle afin d'obtenir des *stages à options* dans les 18 facultés de médecine du Canada.' Below this text, there is a list of three key features, each preceded by a yellow square containing a number: '01 Base de données consultable', '02 Demande en ligne', and '03 Outils de suivi'.

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.
2. **Frais d'inscription à l'école (optionnel) :** À compter du 11 mai 2025, vous n'aurez plus à payer de frais de candidature.
3. **Frais d'admission à l'école (optionnel) :** Certaines écoles facturent des frais d'admission pour confirmer le choix de l'option.

NOTE : Pour les étudiants québécois qui postulent aux écoles québécoises, il n'y a pas de frais scolaires, vous payez seulement vos frais d'inscription.

Pour consulter les frais d'inscription et les frais par école, veuillez cliquer sur le lien des frais scolaires sur le site web.

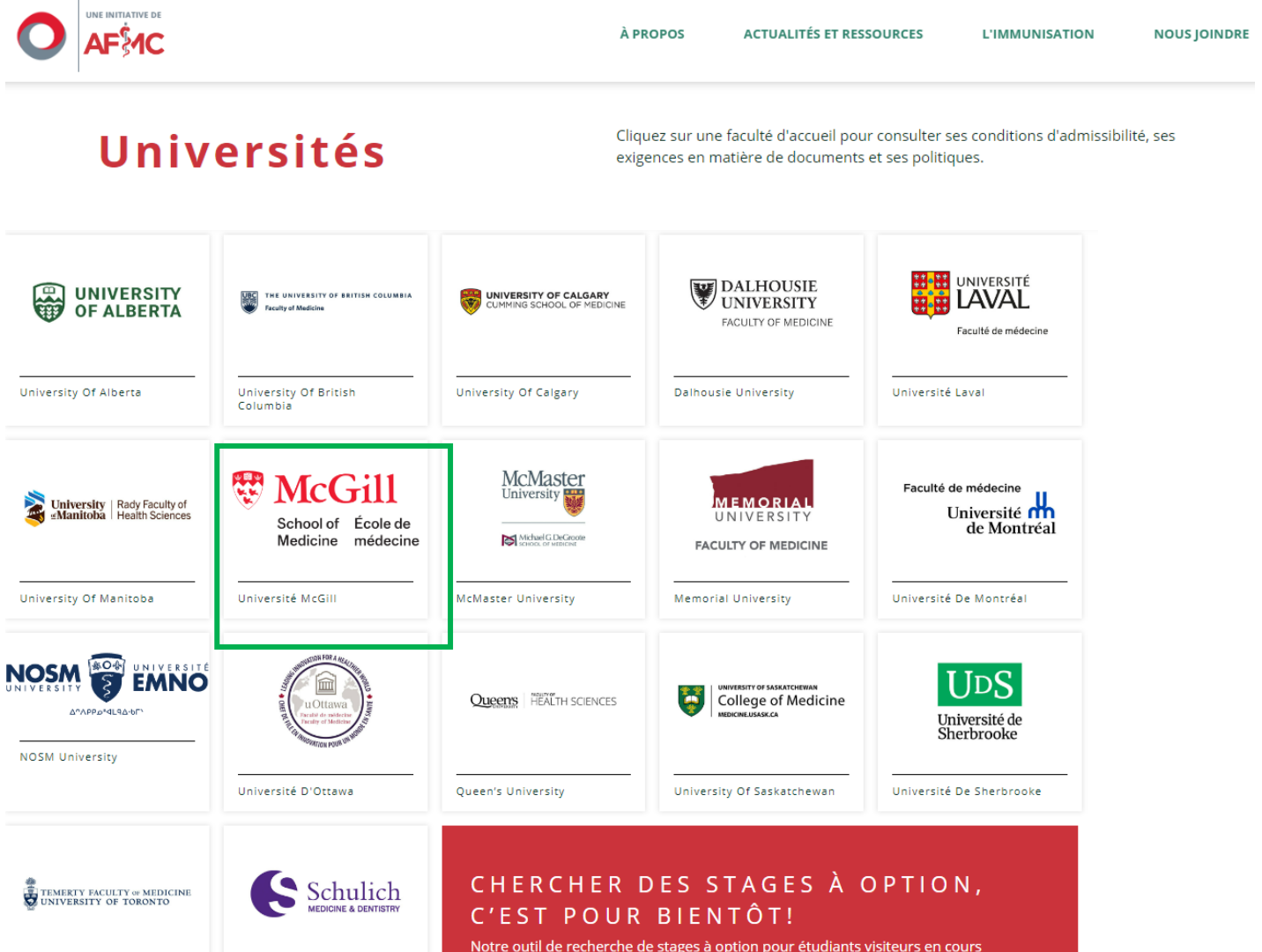
Veuillez noter que les étudiants du Québec qui postulent au Québec ne paient pas de frais de stages.

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 McGill :




















UNE INITIATIVE DE **AFMC**

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.

 UNIVERSITY OF ALBERTA University Of Alberta	 THE UNIVERSITY OF BRITISH COLUMBIA Faculty of Medicine University Of British Columbia	 UNIVERSITY OF CALGARY CUMMING SCHOOL OF MEDICINE University Of Calgary	 DALHOUSIE UNIVERSITY FACULTY OF MEDICINE Dalhousie University	 UNIVERSITÉ LAVAL Faculté de médecine Université Laval
 University of Manitoba Rady Faculty of Health Sciences University Of Manitoba	 McGill School of Medicine / École de médecine Université McGill	 McMaster University Michael G. DeGroote School of Medicine McMaster University	 MEMORIAL UNIVERSITY FACULTY OF MEDICINE Memorial University	 Faculté de médecine Université de Montréal Université De Montréal
 NOSM UNIVERSITY UNIVERSITÉ EMNO NOSM University	 UNIVERSITY OF OTTAWA Faculté de médecine Université D'Ottawa	 Queens UNIVERSITY HEALTH SCIENCES Queen's University	 UNIVERSITY OF SASKATCHEWAN College of Medicine UNIVERSITY OF SASKATCHEWAN University Of Saskatchewan	 UDS Université de Sherbrooke
 TEMERTY FACULTY OF MEDICINE UNIVERSITY OF TORONTO	 Schulich MEDICINE & DENTISTRY	CHERCHER DES STAGES À OPTION, C'EST POUR BIENTÔT! Notre outil de recherche de stages à option pour étudiants visiteurs en cours		



PRÉSENTATION ET CONTENU DU PROFIL DE L'ÉTABLISSEMENT

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

UNIVERSITÉ MCGILL

- [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](#)

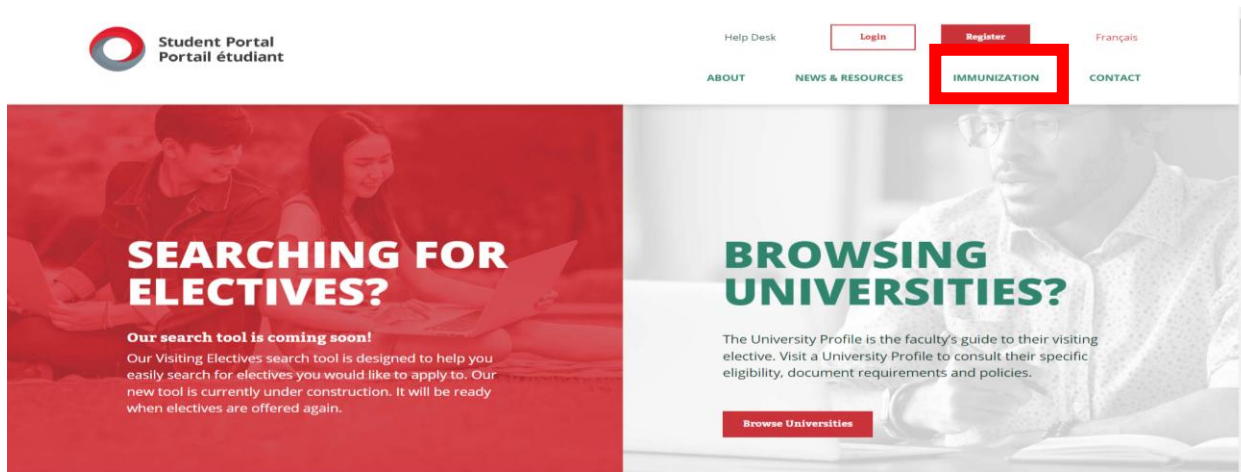
Politiques et exigences

Université du Québec	Universités canadiennes hors Québec	Internationals	Programme d'extension MD
<h3>1. ADMISSIBILITÉ</h3> <ul style="list-style-type: none"> 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

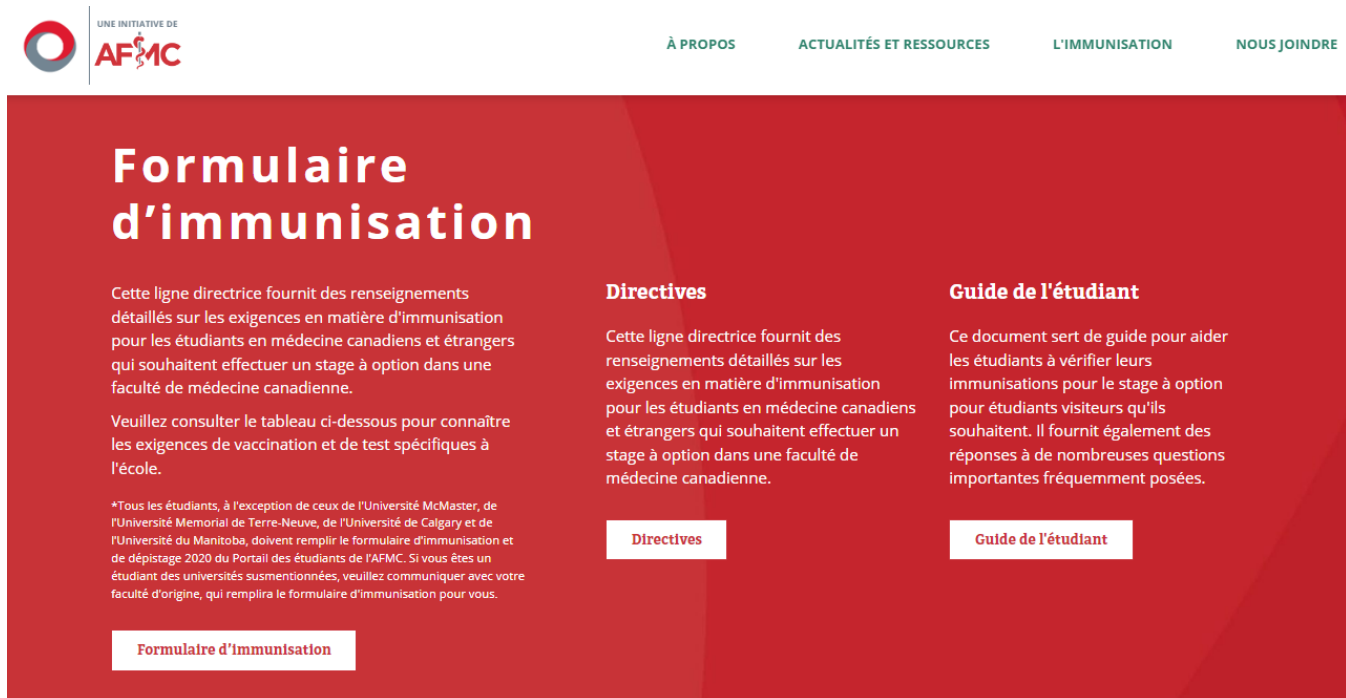
1. Pour obtenir des renseignements sur les exigences et les formulaires d'immunisation, sélectionnez l'onglet Immunisation sur la page d'accueil.

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.



The screenshot shows the 'Formulaire d'immunisation' page on the AFMC website. The page has a red background and features three columns of content. The left column is titled 'Formulaire d'immunisation' and contains text about the requirements for immunization and a link to the 'Formulaire d'immunisation'. The middle column is titled 'Directives' and contains text about the requirements for immunization and a link to 'Directives'. The right column is titled 'Guide de l'étudiant' and contains text about the guide for students and a link to 'Guide de l'étudiant'. The AFMC logo is visible in the top left corner, and the navigation menu includes 'À PROPOS', 'ACTUALITÉS ET RESSOURCES', 'L'IMMUNISATION', and '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.

Veillez 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. ["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 ["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](#)

1. 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.



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



Reset password

Password

Confirm password

Reset

[Return to log in page](#)

3. 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](#)

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



[Log in with your InPlace Account](#)
[Forgot your password?](#)

Quantum Information Technology Cookie Policy



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



Manage Account

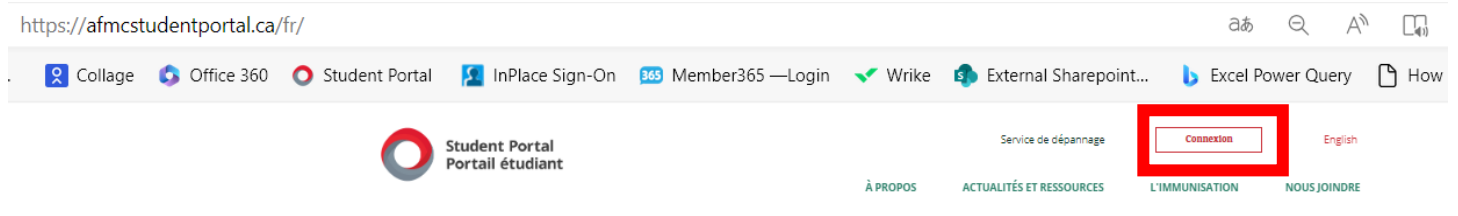
Available Portals

Inplace Network

7. 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 CONNEXION sur la page d'accueil du Portail des étudiants de l'AFMC à l'adresse suivante : afmcstudentportal.ca



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) >

My Requests: Maximum Number of Electives Weeks = 12 [APPLY TO ROUNDS \(3\)](#)

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

Notification (7)

1 - 5 of 7 < >

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

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


1. 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.
2. Le tableau de bord comporte 2 sections où les messages seront affichés et mis à jour périodiquement, vérifiez toujours ces messages
 - a. Illustré dans l'exemple ci-dessus dans Mes demandes et Mes placements.
3. 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.



LE MODÈLE BASÉ SUR LA CAPACITÉ – POUR ÉTUDIANT DOMESTIQUE SEULEMENT

L'AFMC a lancé la plus récente évolution du Portail étudiant, un nouveau modèle basé sur la capacité, le 11 mai 2025 pour les étudiants nationaux.

Les étudiants bénéficieront de 4 améliorations fondamentales sous le nouveau modèle:

1. **Transparence:** Les élèves peuvent maintenant voir la capacité réelle
2. **Processus plus simple:** Les étudiants postulent pour des blocs de deux semaines, 12 semaines avant la date de début des stages, en utilisant un processus de candidature standard.
3. **Plus d'équité, moins de stress:** Lorsque plusieurs étudiants postulent au même bloc optionnel, un système de loterie sélectionne aléatoirement les candidats pour recevoir des offres.
4. **Faire économiser de l'argent aux élèves et accroître l'accessibilité:** Les étudiants ne paient plus de frais de candidature, ils paient des frais une fois qu'ils acceptent une offre.

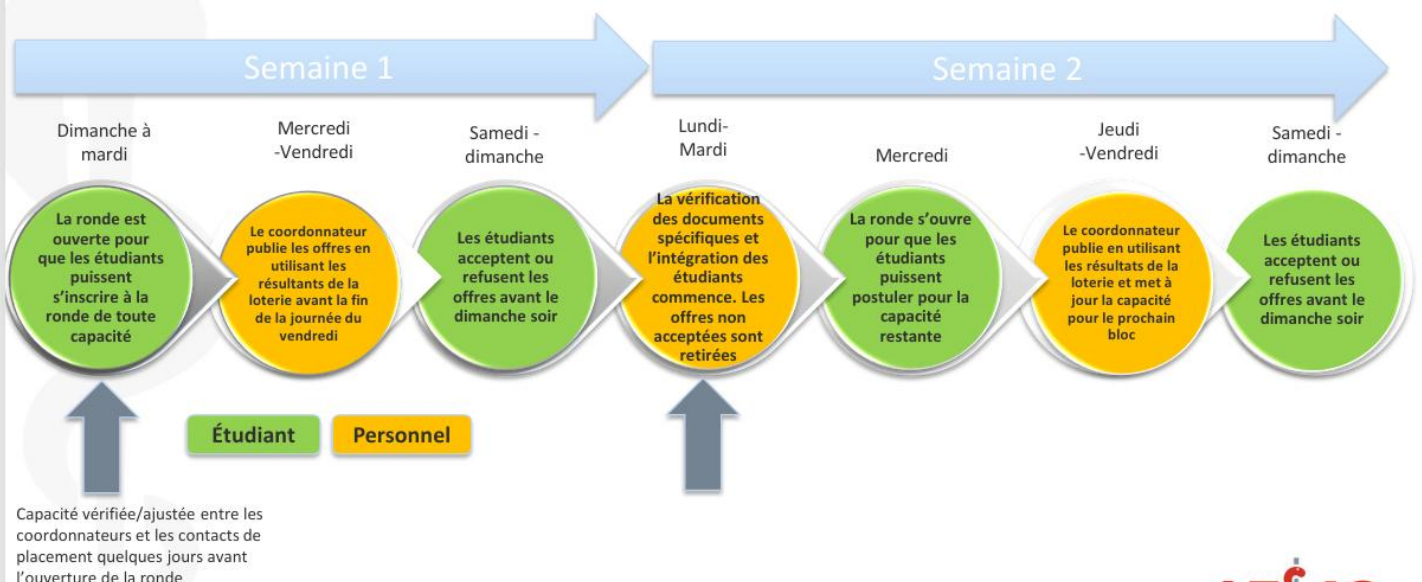
- Les élèves devront postuler pour **des stages optionnels** dans des blocs de 2 semaines avec un alignement selon les dates pour des blocs de 2 semaines à travers toute l'école.
- Les rondes de candidature s'ouvriront les mêmes jours pour toutes les écoles.
- Les rondes ouvrent et ferment à 00h00 (heure centrale) 2 rondes dans chaque bloc de 2 semaines (réserve totale, réserve restante)
- Les étudiants postuleront pendant des blocs de 2 semaines, 12 semaines avant la date de début des stages optionnels. À partir du 11 mai, vous verrez la capacité réelle
- Certains sites, par exemple l'UofT, ont des sites génériques pour postuler (Downtown Toronto, GTA ou les deux), pour d'autres écoles, les étudiants peuvent postuler sur le site réel
- Certaines écoles peuvent offrir des cours optionnels de 4 semaines, ce sera indiqué dans le titre.
- À partir du 11 mai, vous ne serez plus tenu de payer les frais de candidature, seulement des frais d'acceptation lorsque vous acceptez une offre
- Les élèves recevront des réponses en temps opportun
- Les écoles ne peuvent plus annuler un stage accepté. Ils devront trouver à l'étudiant un stage alternatif pour la même fenêtre d'options, qui peut être dans une autre spécialité
- Les élèves ne peuvent plus annuler un stage optionnel.
- Les élèves peuvent soumettre un maximum de 3 candidatures par école et un maximum de 12 demandes par ronde de placement
- Chaque bloc de 2 semaines comportera 2 rondes de placement. Le bloc initial est ouvert du dimanche au mardi pour toutes les capacités disponibles. Après mercredi, les étudiants pourront demander la capacité restante

Processus de loterie

- Les étudiants sont invités à soumettre leur candidature selon l'ordre de préférence
- Toutes les premières candidatures des étudiants passent d'abord par la loterie (répétées 12 fois)
- S'assure que l'étudiant reçoit des offres selon ses préférences



Modèle basé sur la capacité : cycle de 2 semaines





Le modèle basé sur la capacité

- Horaire est disponible sur le site web AFMCStudentPortal.ca
- Le bloc ouvre 12 semaines à l'avance

DATES DE BLOC DU MODÈLE BASÉ SUR LA CAPACITÉ - ÉTUDIANTS CANADIENS SEULEMENT						
Dates des stages à option	Nom du bloc	Ouverture de la ronde	Heure d'ouverture (heure du Centre)	Fermeture de la ronde	Heure de fermeture (heure du Centre)	Offres acceptées avant minuit
Lundi 30 mars 2026 au	Toute capacité	Dimanche 4 janvier 2026	12 h 01	Mardi 6 janvier 2026	23 h 59	Dimanche 11 janvier 2026
Dimanche 12 avril 2026	Capacité restante	Mercredi 14 janvier 2026	12 h 01	Mercredi 14 janvier 2026	23 h 59	Dimanche 18 janvier 2026
Lundi 13 avril 2026 au	Toute capacité	Dimanche 18 janvier 2026	12 h 01	Mardi 20 janvier 2026	23 h 59	Dimanche 25 janvier 2026
Dimanche 26 avril 2026	Capacité restante	Mercredi 28 janvier 2026	12 h 01	Mercredi 28 janvier 2026	23 h 59	Dimanche 1 février 2026
Lundi 27 avril 2026 au	Toute capacité	Dimanche 1 février 2026	12 h 01	Mardi 3 février 2026	23 h 59	Dimanche 8 février 2026
Dimanche 10 mai 2026	Capacité restante	Mercredi 11 février 2026	12 h 01	Mercredi 11 février 2026	23 h 59	Dimanche 15 février 2026
Lundi 11 mai 2026 au	Toute capacité	Dimanche 15 février 2026	12 h 01	Tuesday, February 17, 2026	23 h 59	Dimanche 22 février 2026
Dimanche 24 mai 2026	Capacité restante	Mercredi 25 février 2026	12 h 01	Mercredi 25 février 2026	23 h 59	Dimanche 1 mars 2026
Lundi 25 mai 2026 au	Toute capacité	Dimanche 1 mars 2026	12 h 01	Mardi 3 mars 2026	23 h 59	Dimanche 8 mars 2026
Dimanche 7 juin 2026	Capacité	Mercredi 11 mars	12 h 01	Mercredi 11 mars	23 h 59	Dimanche 15 mars



Avant de postuler

Une fois que vous avez choisi un programme, vous pouvez ensuite postuler.

- Assurez-vous d'être admissible à postuler.
- Assurez-vous que les données sur votre profil sont exactes.



Politiques pour postuler aux stages à options

Politique 12/2

- Les stages à options doivent durer au moins deux semaines (hors déplacement)
- Un étudiant ne peut pas dépasser douze semaines au total

Politique de diversification élective:

Les possibilités d'options pour étudiants ne peuvent pas dépasser un maximum de huit semaines dans une seule discipline d'entrée.

- Une discipline d'entrée est une voie d'entrée dans le match PGY-1 (R1).
- Chacune de ces disciplines d'entrée mène à une certification spécialisée avec le RCPSC ou le CCFP.
- Les stages dans les sous-spécialités faisant partie d'un jumelage PGY-3 (R3) (comme les sous-spécialités en médecine interne et en pédiatrie) sont comptés comme disciplines distinctes. Ainsi, les stages dans ces sous-spécialités ne comptent pas pour le maximum de 8 semaines dans la spécialité générale.

Limites par round:

Les étudiants ont deux occasions de postuler pour un bloc de 2 semaines. Les limites suivantes s'appliquent à chaque ronde:

- Les étudiants peuvent soumettre un maximum de 12 candidatures par ronde.
- Les étudiants peuvent soumettre un maximum de 3 candidatures par école et par ronde.
- L'étudiant peut soumettre un maximum d'une candidature pour le même stage à option en une ronde.
- Les étudiants peuvent recevoir un maximum de 4 offres dans la ronde pour toutes capacités (une par école)
- Les étudiants peuvent recevoir un maximum d'une offre dans la ronde de capacité restante.

Politiques pour postuler aux stages à options

Politique d'annulation des étudiants:

Les étudiants ne peuvent plus annuler un stage à option, sauf dans des circonstances atténuantes où l'école d'attache et l'école d'accueil s'entendent tous deux.

Un étudiant qui doit annuler un stage à option doit faire cette demande au bureau de l'éducation médicale/options de premier cycle de son école d'attache (ou équivalent), en passant par l'entremise de son bureau des affaires étudiantes de l'école d'attache (ou équivalent) selon le cas.

Si l'annulation est justifiée, le bureau de l'éducation médicale/des stages à option de premier cycle de l'école de l'étudiant informera l'école d'attache de la nécessité d'annuler, au nom de l'étudiant. La raison de l'annulation n'a pas besoin d'être divulguée par l'école d'attache, ni la raison ne doit être demandée par l'école d'accueil.

Politique d'annulation scolaire:

Bien que cela soit extrêmement rare, si un stage à option confirmé/accepté est annulé par l'école d'accueil en raison de circonstances imprévues ou atténuantes, un étudiant doit compléter les étapes suivantes :

- L'étudiant doit donner son consentement s'il souhaite que l'école d'accueil trouve un stage alternatif, en sachant qu'il doit poursuivre avec l'option proposée.
- Toutes les tentatives pour trouver un placement raisonnable seront faites, mais comme cela dépend fortement de la capacité, les étudiants doivent être prêts à faire preuve de flexibilité.
- Les étudiants peuvent refuser l'option alternative offerte, mais aucun remboursement ne sera accordé dans ces circonstances.



Directives pour postuler

Toutes les réservations de stages cliniques en visite doivent être faites par l'entremise du portail AFMC (ou d'autres structures établies) afin d'assurer un processus équitable et transparent.

- Les étudiants ne sont pas autorisés à contacter directement les précepteurs, les sites ou le corps professoral pour aucune raison liée aux stages à options, y compris pour organiser, tenir ou s'informer sur la disponibilité des options.
- Les étudiants incertains du processus approprié devraient contacter leur école d'attache pour obtenir des clarifications et des conseils.

Toute tentative d'organiser des stages à options en dehors du Portail (ou d'autres structures établies) ne sera pas traitée ni reconnue comme un placement valide.

- De telles actions seront signalées à l'école d'attache de l'étudiant et pourraient être considérées comme une question de professionnalisme, pouvant entraîner une disqualification des futures opportunités optionnelles à l'école d'accueil.



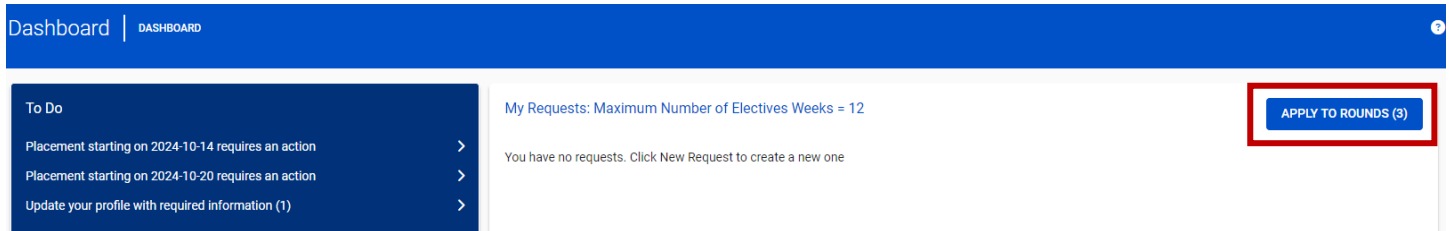
Directives pour postuler aux stage a option

- Assurez-vous de consulter le profil de l'institution de l'école avant de postuler
- Assurez-vous de connaître leurs politiques et restrictions
- Assurez-vous d'avoir les documents requis avant de postuler
- Chaque école exige le formulaire d'immunisation de l'AFMC
- Assurez-vous de savoir si l'école exige une vérification du casier judiciaire ou une vérification du secteur vulnérable
- Assurez-vous d'avoir lu leurs politiques sur les mauvais traitements, car vous devrez consentir à les lire lors de l'acceptation d'une offre

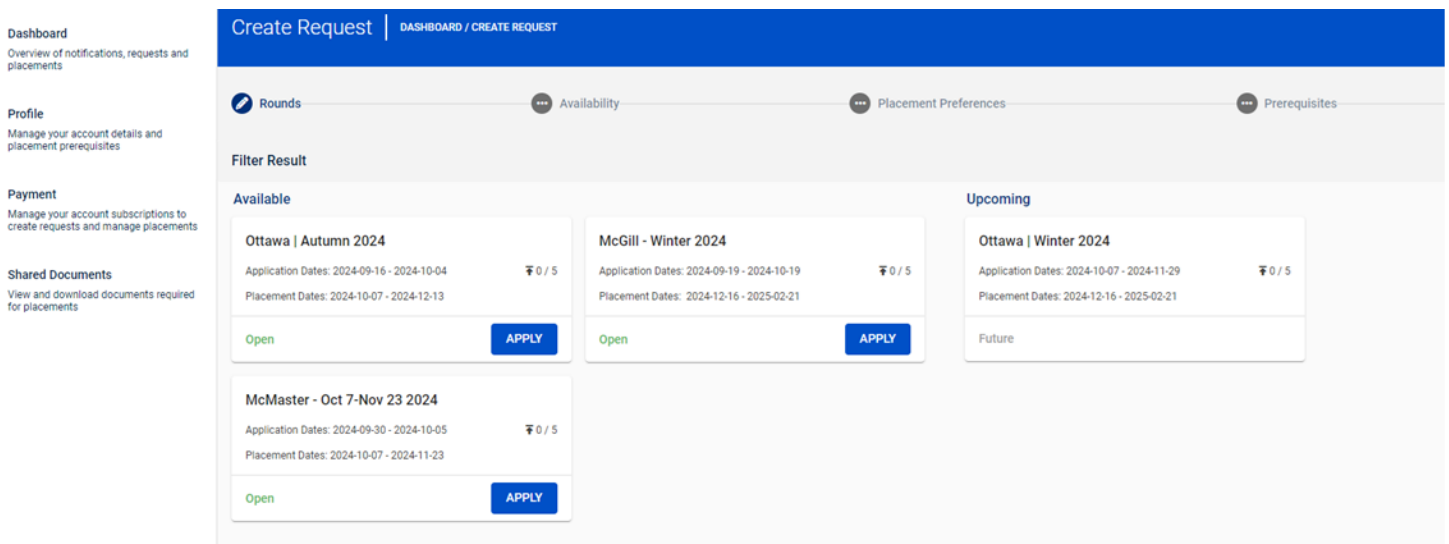


POSTULER UNE DEMANDE

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

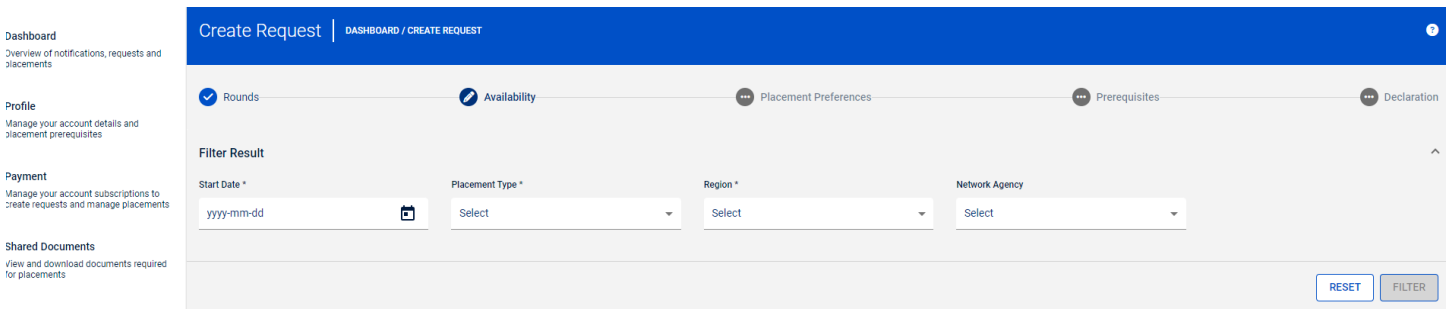


L'écran vous montrera les rondes qui sont actuellement ouvertes pour postuler à par l'école. Dans l'exemple ci-dessous, il y a 3 rondes actuellement ouvertes pour Ottawa, McGill et McMaster. Il y a une ronde à venir pour Ottawa pour l'hiver 2024.



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.





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

Cliquez sur le  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

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													
▼ Internal Medicine Winter													
Nephrologie 2 weeks		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
▼ Jewish General Hospital													
▼ Internal Medicine Winter													
Cardiology 2 weeks		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
Endocrinology & Metabolism 2 weeks		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
General Internal Medicine ER Consultation Service 2 weeks		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
▼ Montreal General Hospital													
▼ Internal Medicine Winter													
Cardiology 2 weeks		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
Endocrinology & Metabolism 2 weeks		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
▼ MUHC-Glen (Royal Victoria Hospital)													
▼ Internal Medicine Winter													
Cardiology 2 weeks		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
Endocrinology & Metabolism 2 weeks		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
▼ St. Mary's Hospital													
▼ Internal Medicine Winter													

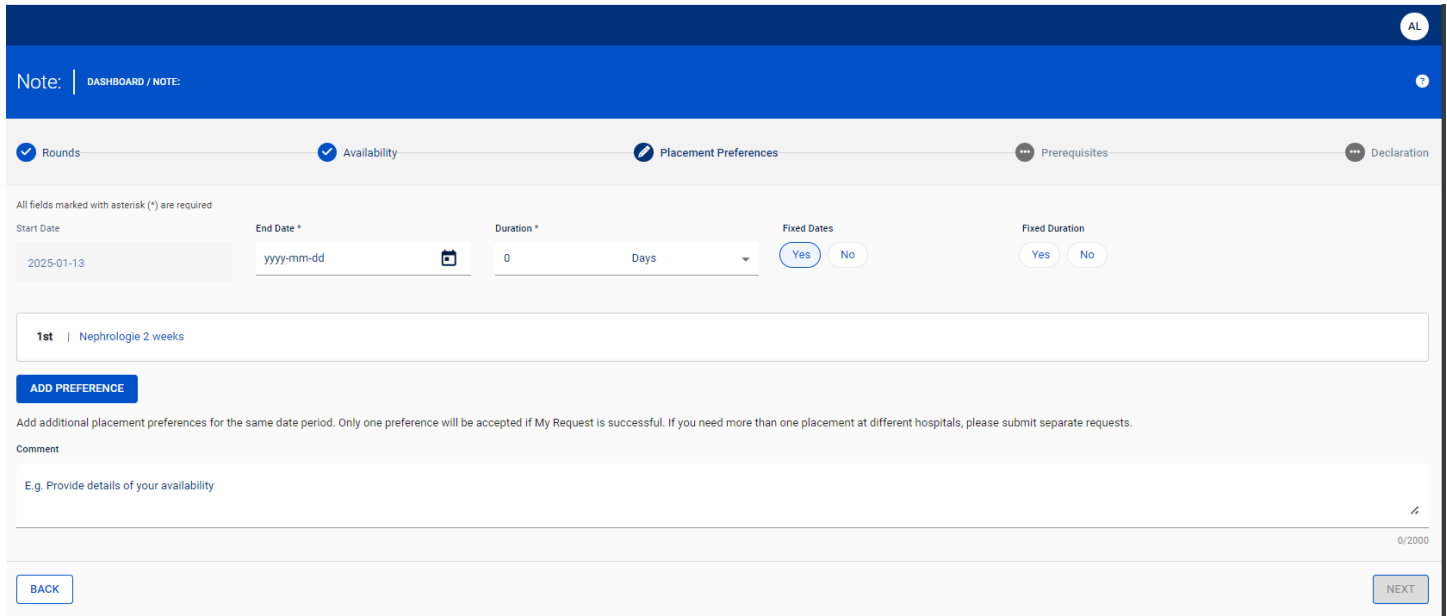
AVIS IMPORTANT POUR LES ETUDIANTS DU QUEBEC QUI POSTULENT A UNE AUTRE ECOLE AU QUEBEC

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 :



Note: | DASHBOARD / NOTE

AL

✓ Rounds ✓ Availability ✓ Placement Preferences Prerequisites Declaration

All fields marked with asterisk (*) are required

Start Date: 2025-01-13 End Date *: yyyy-mm-dd Duration *: 0 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

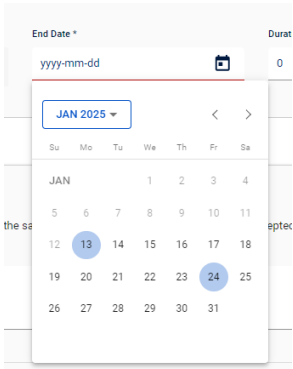
E.g. Provide details of your availability

0/2000

BACK NEXT

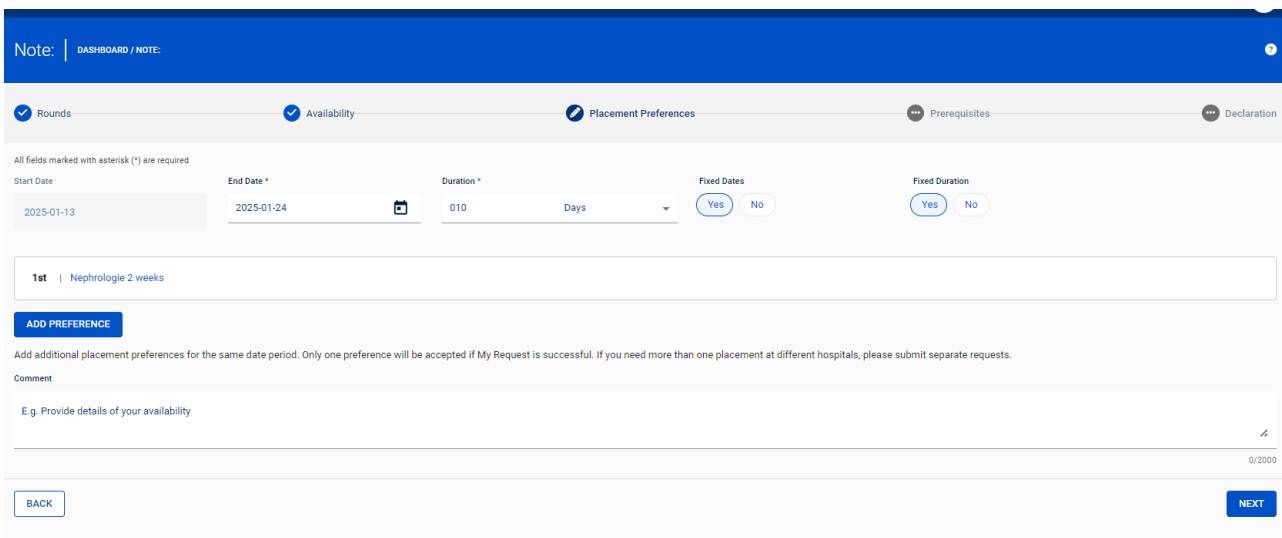
Entrez la date de fin du stage (les stages au choix doivent être d'au moins 2 semaines, généralement la plupart des stages au choix durent 2 semaines.

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 :



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: 3

✓ 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 *

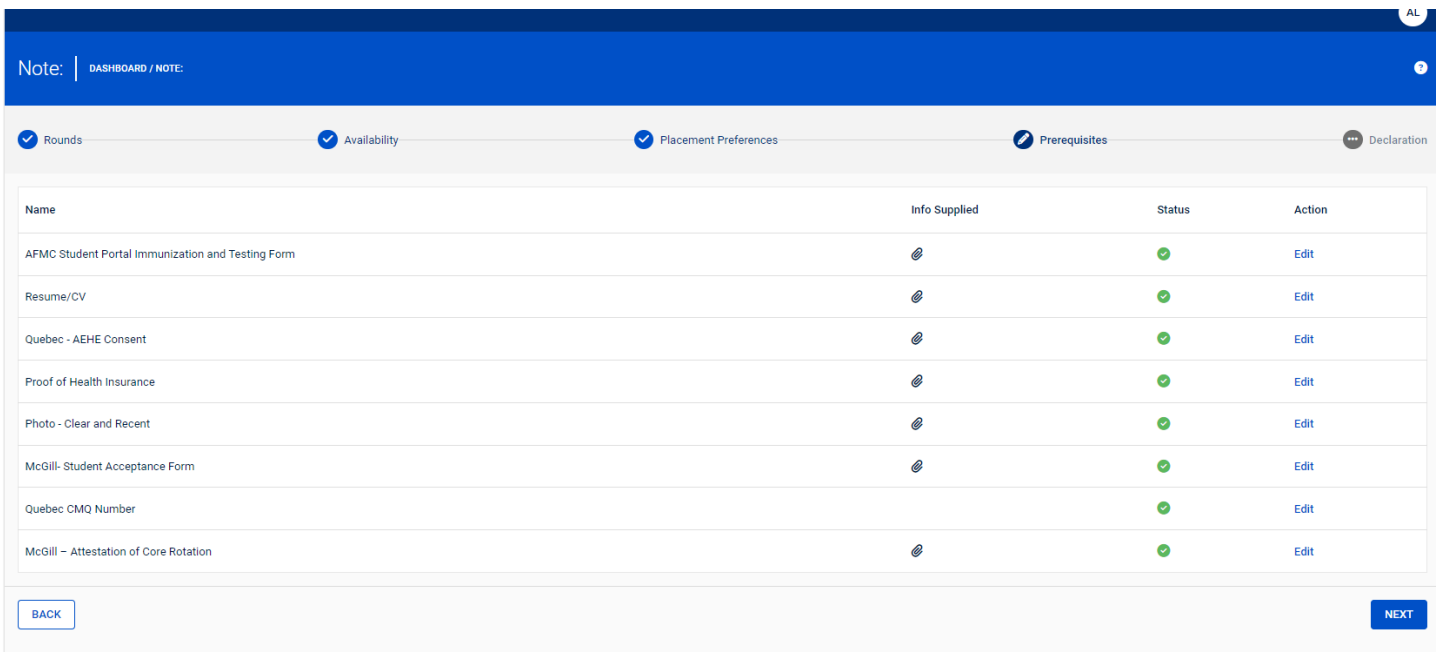
ATTACH FILE

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 (active), 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 CMO Number			Edit
McGill - Attestation of Core Rotation			Edit

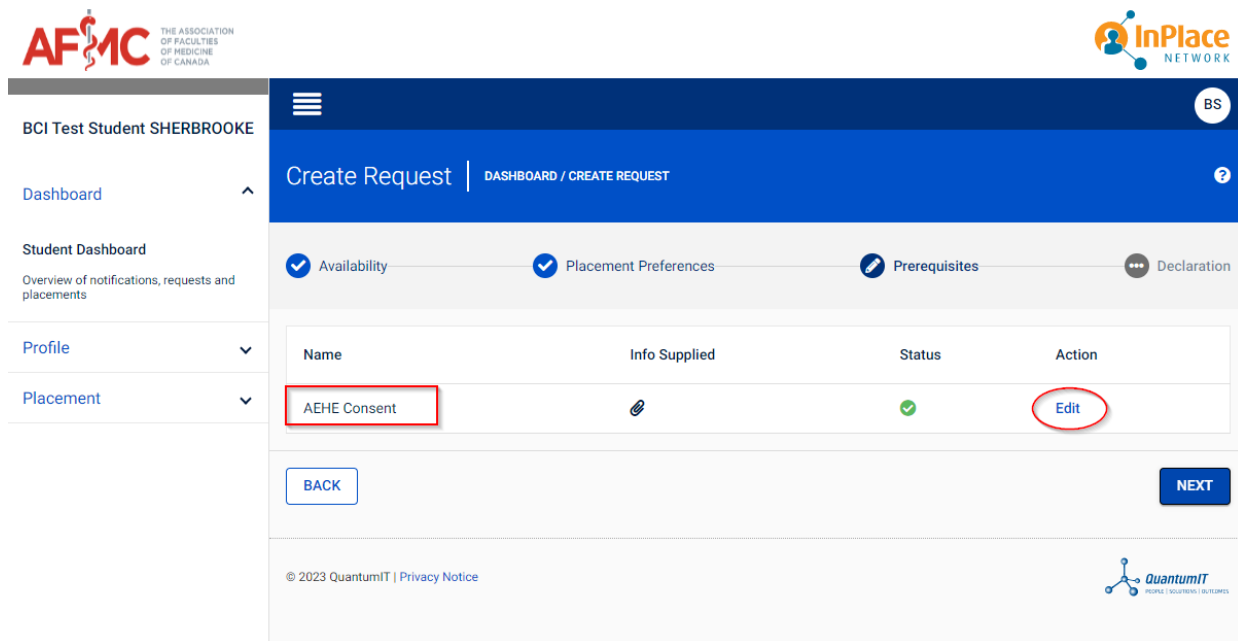
Buttons: BACK, NEXT

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.

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



BCI Test Student SHERBROOKE


AFMC THE ASSOCIATION OF FACULTIES OF MEDICINE OF CANADA

InPlace NETWORK

BS

Create Request | DASHBOARD / CREATE REQUEST

Availability Placement Preferences Prerequisites Declaration

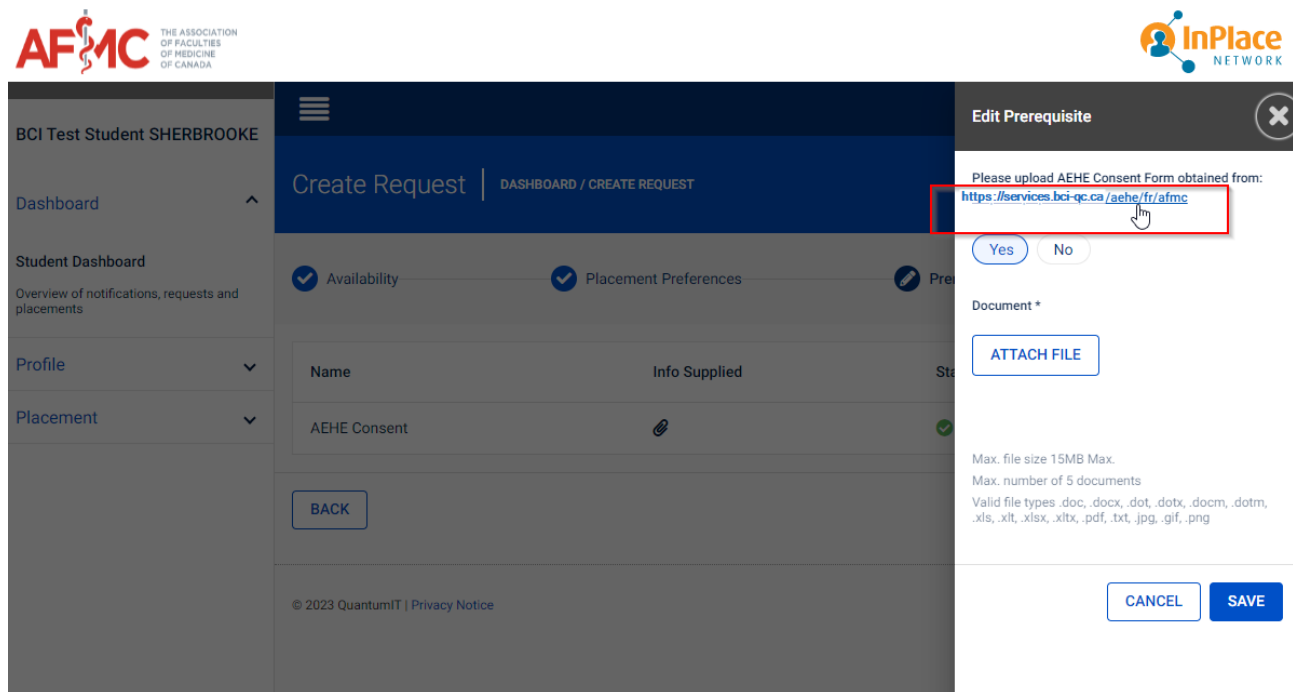
Name	Info Supplied	Status	Action
AEHE Consent		✓	Edit

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

AFMC THE ASSOCIATION OF FACULTIES OF MEDICINE OF CANADA

InPlace NETWORK

Edit Prerequisite

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

Yes No

Document *

ATTACH FILE

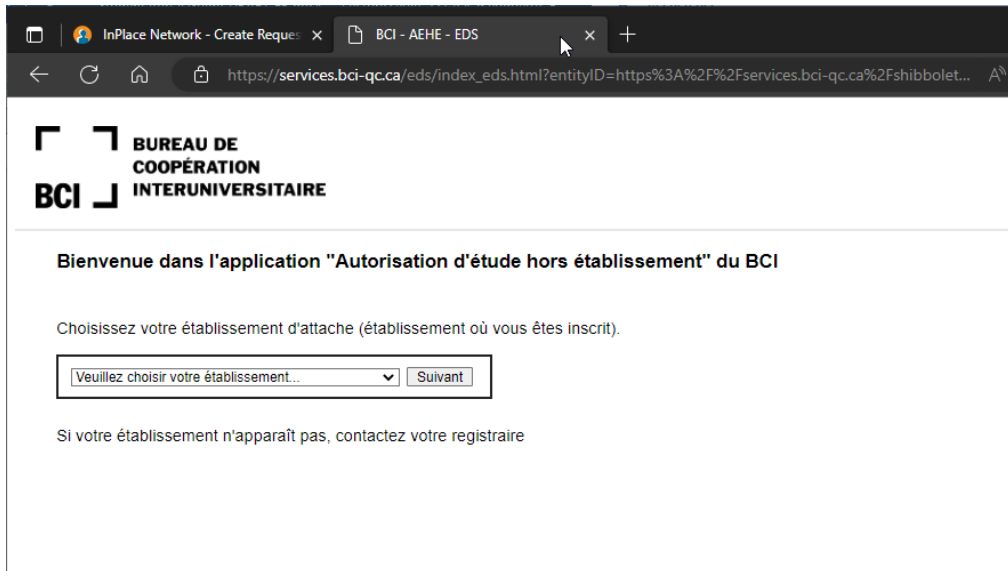
Max. file size 15MB Max.
Max. number of 5 documents
Valid file types .doc, .docx, .dot, .dotx, .docm, .dotm, .xls, .xlt, .xlsx, .xltx, .pdf, .txt, .jpg, .gif, .png

BACK

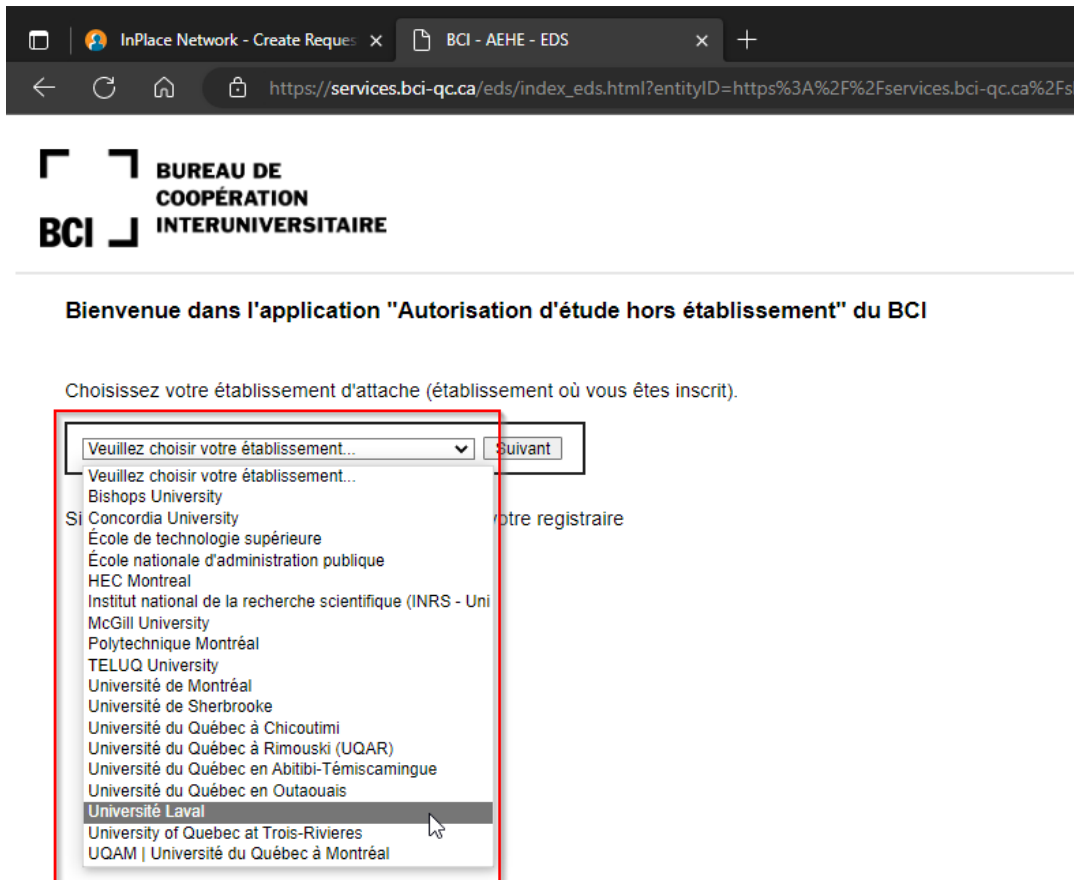
© 2023 QuantumIT | Privacy Notice

CANCEL SAVE

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



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






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

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 :



services.bci-qc.ca indique

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

OK Annuler

Bienvenue dans l

Vous avez été authentifié p

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

© 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.

ache Autorisation d'études hors établissement Home ? 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	900000065 <small>ATTENTION : Vous devez avoir saisi CE MATRICULE dans le Portail de l'AFMC faute de quoi, votre demande sera rejetée.</small>

Mes informations personnelles

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

Mes coordonnées

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

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.

© 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-qq.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
Vous répondez aux critères d'admissibilité de
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.

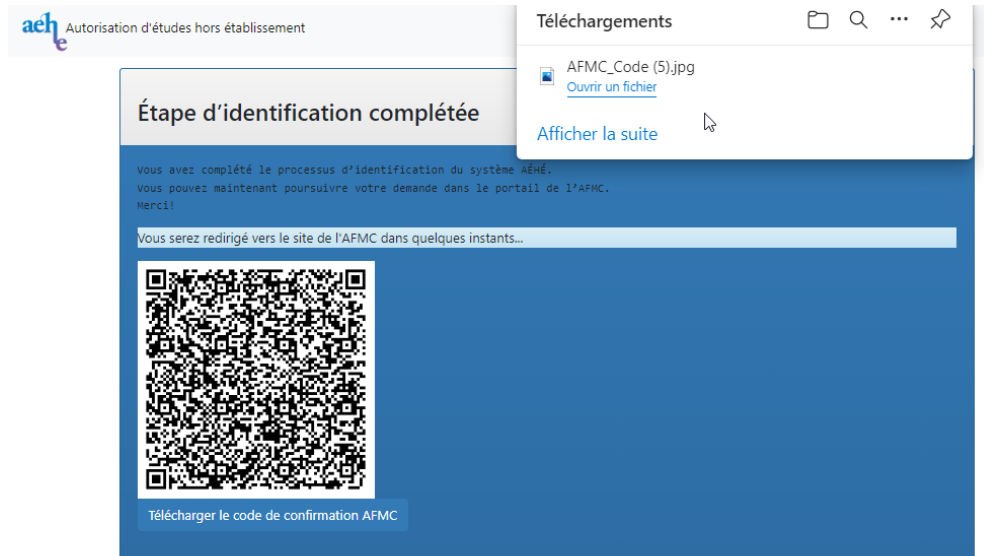
Je confirme **Non, c'est inexact**

Note :

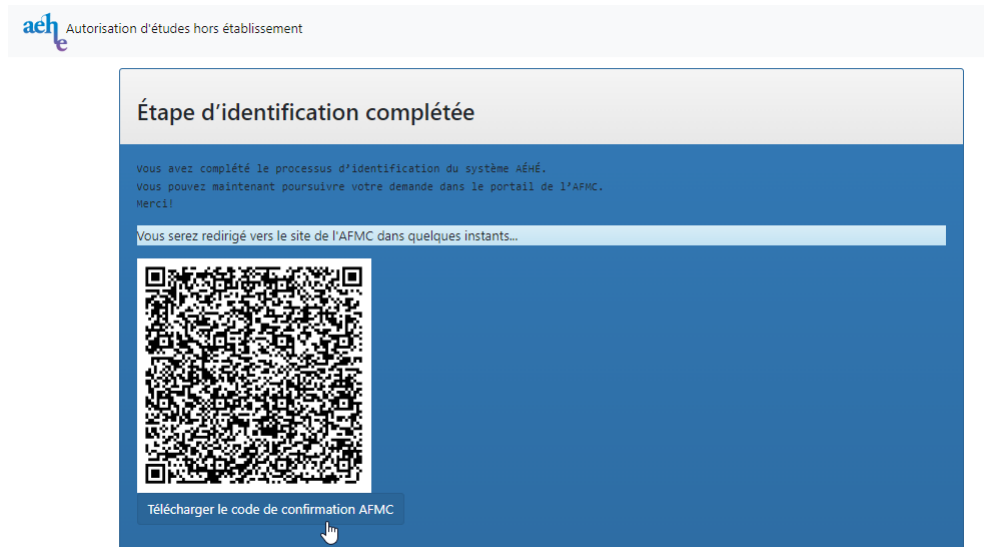
Si vos informations personnelles sont inexactes, un message s'affiche pour vous informer que vous ne pourrez pas formuler une nouvelle demande. Vous devez corriger votre dossier à votre établissement d'attache.

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 ») :

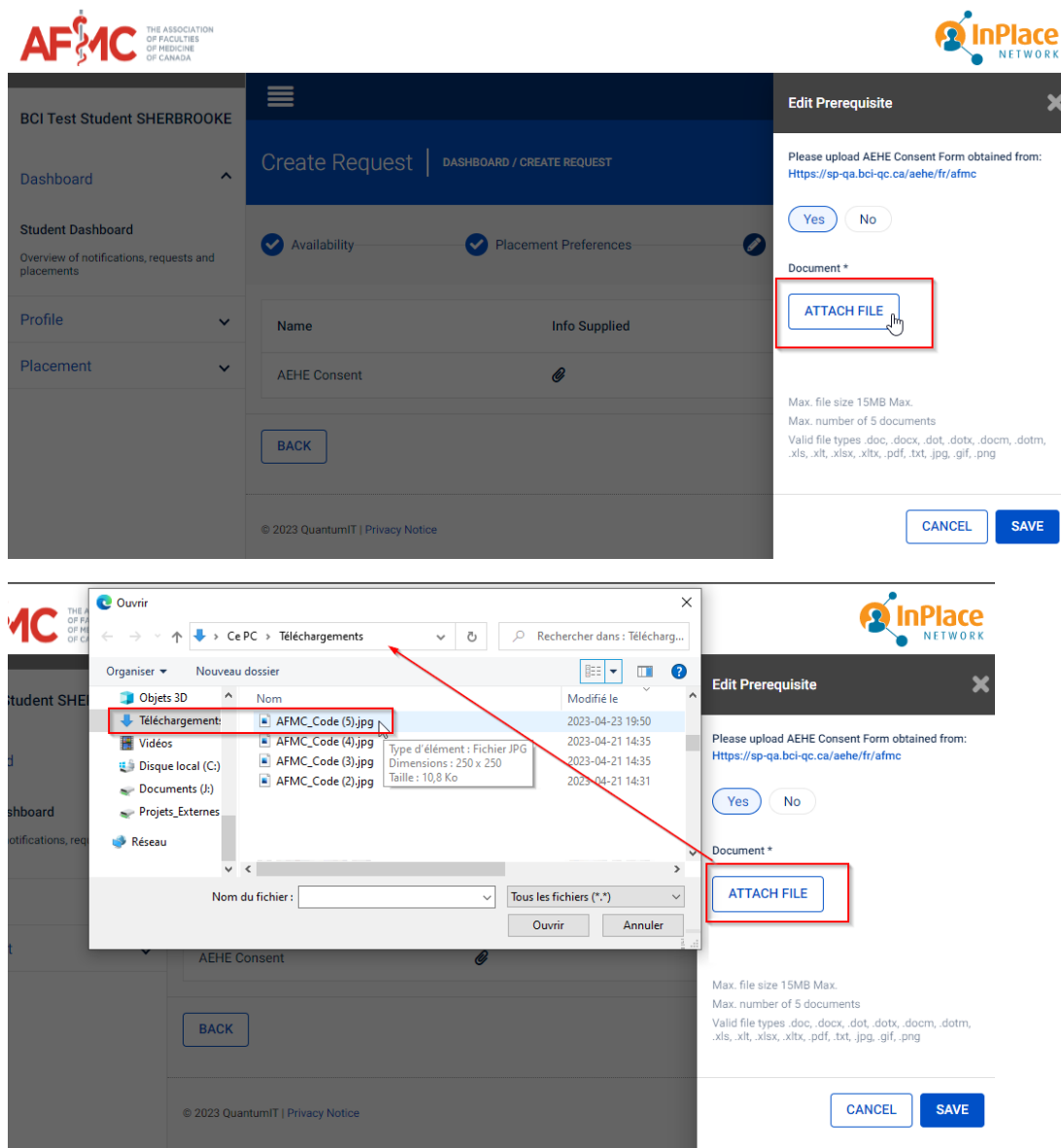


Lorsque le téléchargement est terminé, le système AEHE quitte automatiquement votre session :

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 image shows two overlapping screenshots from the AFMC Student Portal. The top screenshot displays the 'Edit Prerequisite' form, which includes a 'Document *' section with an 'ATTACH FILE' button highlighted by a red box. The bottom screenshot shows a Windows File Explorer window open to the 'Téléchargements' (Downloads) folder, with a red arrow pointing from the 'ATTACH FILE' button to the file 'AFMC_Code (5).jpg'.

AFMC THE ASSOCIATION OF FACULTIES OF MEDICINE OF CANADA

InPlace NETWORK

BCI Test Student SHERBROOKE

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

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

Ouvrir

Ce PC > Téléchargements

Rechercher dans : Télécharg...

Objets 3D

Téléchargement: AFMC_Code (5).jpg

Vidéos

Disque local (C:)

Documents (k)

Projets_Externes

Réseau

Nom du fichier :

Tous les fichiers (*.*)

Ouvrir Annuler

Edit Prerequisite

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

Yes No

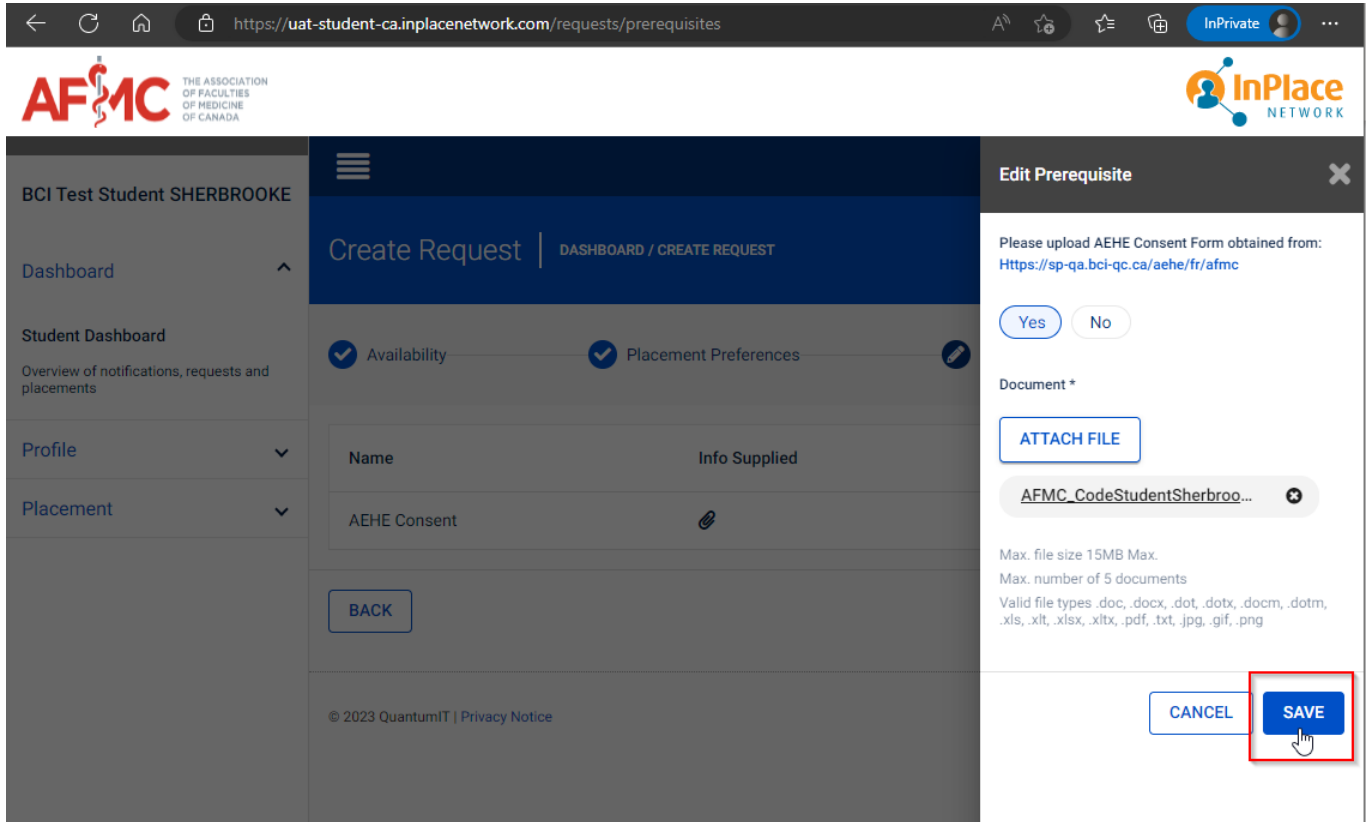
Document *

ATTACH FILE

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

CANCEL SAVE

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



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uat-student-ca.inplacenet.com/requests/prerequisites>. The page header includes the AFMC logo and the InPlace Network logo. The main content area is titled 'Edit Prerequisite' and contains a form for creating a request. The form has a progress bar with 'Availability' and 'Placement Preferences' marked as complete. Below this, there are fields for 'Name' and 'Info Supplied', and a section for 'AEHE Consent' with a document icon. A 'Document *' section is visible, showing an attached file named 'AFMC_CodeStudentSherbroo...'. Below the file list, there are instructions: 'Max. file size 15MB Max.', 'Max. number of 5 documents', and a list of valid file types: '.doc, .docx, .dot, .dotx, .docm, .dotm, .xls, .xlt, .xlsx, .xltx, .pdf, .txt, .jpg, .gif, .png'. At the bottom right, there are 'CANCEL' and 'SAVE' buttons, with the 'SAVE' button highlighted by a red box.

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 :



The screenshot shows the AFMC system interface. The header includes the 'aeh' logo and the text 'Autorisation d'études hors établissement'. The user's name 'Nom de l'Étudiant' is circled in red. A dropdown menu is open, showing the option 'Télécharger le code de confirmation AFMC' highlighted with a red box. Below the header, there is a section titled 'Mes demandes' with a 'Nouvelle Demande' button. At the bottom, there is a table with columns: 'Statut', 'Trimestre', 'Établissement d'attache', 'Programme', and '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 Université de Sherbrooke	Year Level Eligible
Discipline Medicine	Placement Type Family Medicine
Campus Sherbrooke	
Region Ontario	Agencies Almaquin Highlands/Burk's Falls, Family Medicine, Family Medicine - Rural, NOSM University
Requested Dates 6/30/2025 - 7/13/2025	Duration 10 Days

Payment Method	
Pay with card	
Card Number	
Expiration Date (MM/YY) MM/YY	CVV (3 digits) ...
By paying with my card, I agree to the PayPal Privacy Statement.	
<input type="checkbox"/> I agree to the Plan Terms and Conditions	

Plan Details
Name AFMC Application Fee
Description This Application Fee (request payment plan) allows Medicine students to submit Requests to the AFMC

If you haven't paid your registration fee, you will be prompted to pay before paying your acceptance fee

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.



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](#)

InPlace Network allows you to access your placement information. To subscribe, please select the duration and start date of your subscription.

Subscription Details

Discipline	Year Level
Medicine	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)

Payment Method

Pay with card

Card Number
.....

Expiration Date (MM/YY) CVV (3 digits)

MM/YY ...

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

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

BACK
SUBMIT

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 :

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

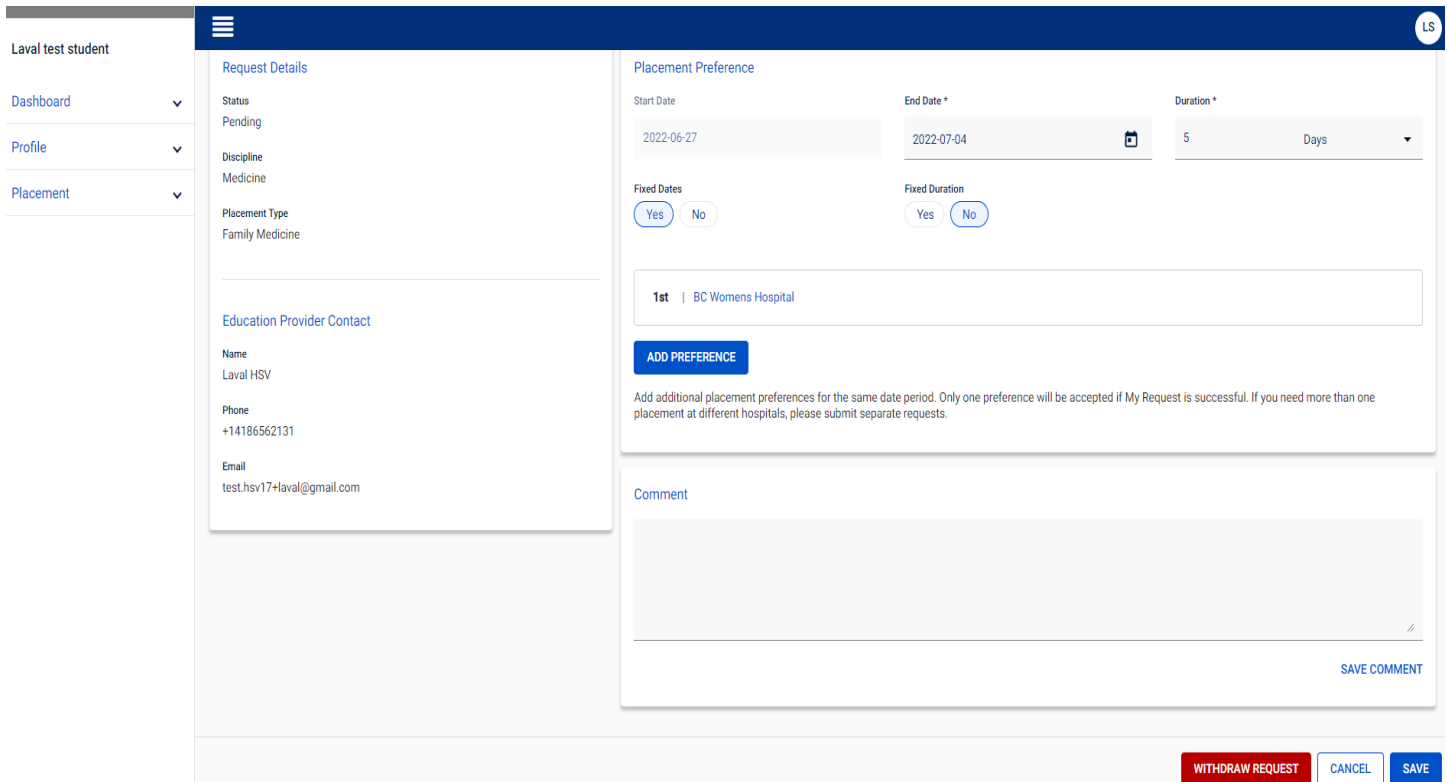
Items per page: 25 1 - 3 of 3 < >

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 »



Laval test student

Request Details

Status
Pending

Discipline
Medicine

Placement Type
Family Medicine

Education Provider Contact

Name
Laval HSV

Phone
+14186562131

Email
test.hsv17+laval@gmail.com

Placement Preference

Start Date
2022-06-27

End Date *
2022-07-04

Duration *
5 Days

Fixed Dates
 Yes No

Fixed Duration
 Yes No

1st | BC Womens Hospital

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

SAVE COMMENT

WITHDRAW REQUEST CANCEL SAVE

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.

The screenshot shows the Student Portal dashboard. On the left is a navigation menu with 'Dashboard', 'Student Dashboard', 'Profile', and 'Placement'. The main content area has a 'Request' table and a 'My Placements' table. The 'Request' table has columns for Status, Agency, Discipline, Placement Type, Start Date, End Date, and Action. The 'My Placements' table has the same columns. In the 'My Placements' table, the 'Review Offer' link in the Action column for the 'Published' row is circled in red.

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

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
Placement Type: Internal Medicine
Duration: 10 Days
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

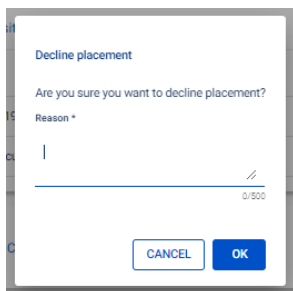
Previous Comments (0)

[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 :



Entrez une raison et sélectionnez OK

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

Les écoles ont jusqu'à la fin de la journée vendredi pour publier une offre, veuillez attendre pour la fin de semaine pour accepter vos offres.

Vous pouvez acceptez 1 offre maximum, les autres seront retirés une fois que vous avez acceptez une offre.

Veuillez noter qu'une fois que le registrar confirme votre placement, vous allez recevoir votre lettre de confirmation de l'école d'accueil.



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: AL

[Rounds](#)
[Availability](#)
[Placement Preferences](#)
[Prerequisites](#)
[Declaration](#)

Filter Result

Available	Upcoming
<p>Dalhousie - Winter/Spring 2025</p> <p>Application Dates: 2024-09-23 - 2025-02-23 0 / 5</p> <p>Placement Dates: 2024-11-18 - 2025-04-27</p> <p>Open APPLY</p>	<p>Dalhousie Winter/Spring 2025</p> <p>Application Dates: 2024-09-09 - 2024-12-08 0 / 5</p> <p>Placement Dates: 2025-01-06 - 2025-04-27</p> <p>Open APPLY</p>
<p>McGill Winter 2025</p> <p>Application Dates: 2024-09-30 - 2024-10-13 0 / 5</p> <p>Placement Dates: 2025-01-13 - 2025-04-06</p> <p>Open APPLY</p>	<p>Dalhousie Summer 2025</p> <p>Application Dates: 2025-01-06 - 2025-02-16 0 / 5</p> <p>Placement Dates: 2025-04-28 - 2025-07-06</p> <p>Future</p>
<p>McMaster Jan 20 - Feb 2, 2025</p> <p>Application Dates: 2024-09-30 - 2024-10-20 0 / 3</p> <p>Placement Dates: 2025-01-20 - 2025-02-02</p> <p>Open APPLY</p>	<p>Alberta - Winter 2025</p> <p>Application Dates: 2024-10-27 - 2024-12-31 0 / 5</p> <p>Placement Dates: 2025-01-06 - 2025-05-04</p> <p>Future</p>
<p>NOSM Block 7</p> <p>Application Dates: 2024-09-16 - 2024-10-13 0 / 5</p> <p>Placement Dates: 2024-12-16 - 2025-01-12</p> <p>Open APPLY</p>	<p>Manitoba - March 2025</p> <p>Application Dates: 2024-11-01 - 2024-11-30 0 / 5</p> <p>Placement Dates: 2025-03-03 - 2025-03-30</p> <p>Future</p>
	<p>Manitoba - April 2025</p> <p>Application Dates: 2024-12-01 - 2024-12-31 0 / 5</p> <p>Placement Dates: 2025-04-01 - 2025-04-27</p> <p>Future</p>
	<p>Manitoba - May 2025</p> <p>Application Dates: 2025-01-01 - 2025-01-31 0 / 5</p> <p>Placement Dates: 2025-05-05 - 2025-05-31</p> <p>Future</p>
	<p>Manitoba - June 2025</p> <p>Application Dates: 2025-02-01 - 2025-02-28 0 / 5</p> <p>Placement Dates: 2025-06-02 - 2025-06-29</p> <p>Future</p>

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 vitæ/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 *

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



Questions fréquemment posées

Question: Je ne reçois pas d'offres. Qu'est-ce que je fais de mal?

Pour la plupart des étudiants qui posent cette question, ils ont postulé à des stages à options très recherchés avec une capacité minimale. Par exemple, un stage avait une capacité de 2 et 150 étudiants ont postulé.

Message aux étudiants : essayez de postuler en milieu rural, diversifiez les spécialités auxquelles vous postulez, utilisez vos limites d'étudiants.



Questions fréquemment posées

Question: Ma candidature pour la ronde de toute capacité a été rejetée. Pourquoi est-il disponible dans la ronde de capacité restante?

Les étudiants peuvent soumettre jusqu'à 12 candidatures, ils peuvent recevoir jusqu'à 4 offres, ils ne peuvent accepter qu'une seule offre, les 3 autres places retournent dans le bassin de capacité restant.

Si vous avez postulé et que vous avez été refusé dans la ronde de toutes capacités et qu'il est disponible dans la ronde de capacité restante, postulez de nouveau.





Questions fréquemment posées

Question: J'ai reçu des offres dans la ronde de toute capacité, mais ce n'étaient pas mes choix préférés. Devrais-je les refuser et attendre une offre dans la ronde de capacité restante?

Par exemple, je voulais vraiment un stage en anesthésie, on m'a offert un stage en médecine d'urgence si je refusais et espérais obtenir une offre dans la ronde de capacité restante. C'est un risque que tu n'aies pas d'offre et que tu n'aies pas de stage pour le bloc de 2 semaines



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>.