



Student Portal
Portail étudiant

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



GUIDE DE L'UTILISATEUR À L'INTENTION DES ÉTUDIANTS (QUÉBEC)



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
PORTAIL DES ÉTUDIANTS DE L'AFMC	3
Page d'accueil	3
Quand puis-je postuler?	5
Quels sont les frais?.....	5
Comment postuler?.....	7
VÉRIFIER L'ADMISSIBILITÉ	8
Présentation et contenu du profil de l'établissement.....	9
S'INSCRIRE/SE CONNECTER	10
Télécharger des documents.....	13
Immunisation	14
CHOISIR UN PROGRAMME	17
Important.....	19
Poser votre candidature.....	20
Ajout de vos préférences	21
Important.....	22
Suivi de votre demande.....	34
Voir votre demande	35
Vous acquitter de vos tâches.....	36
Visualiser vos notifications	38
Accepter ou refuser une offre.....	39
FOIRE AUX QUESTIONS À L'INTENTION DES ÉTUDIANTS	42
Où puis-je trouver des possibilités de stages à option auxquels postuler?	42
Comment puis-je savoir quelles sont les conditions préalables à télécharger sur mon compte étudiant?.....	43
Où puis-je vérifier l'état d'avancement de mes demandes de stages à option pour étudiants visiteurs?.....	43
Est-il possible de mettre à jour un document après avoir soumis ma demande?	43
MESSAGES CLÉS À L'ATTENTION DES ÉTUDIANTS	45
SOUTIEN TECHNIQUE	45

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 nouveau 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 prédoctoral dans les 17 facultés de médecine du Canada.

Les étudiants en médecine de niveau prédoctoral, 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 OPTION POUR ÉTUDIANTS VISITEURS POUR LA CLASSE DE 2024

Lors de sa réunion du 24 avril 2022, le Conseil d'administration de l'AFMC a approuvé la recommandation du Comité de l'AFMC sur l'enseignement médical prédoctoral (EMPr), avec l'appui du Comité de l'AFMC sur les Affaires étudiantes, selon laquelle les stages à option pour étudiants visiteurs (y compris les stages à option internationaux) seront autorisés à compter de l'automne 2022 selon la capacité d'accueil et le calendrier de chaque faculté pour la classe de 2024.

Lors de la réunion des membres du Réseau de l'AFMC des doyens de l'enseignement médical prédoctoral qui s'est tenue le 4 mai 2022, les doyens de l'EMPr ont approuvé une recommandation visant à reporter l'acceptation des étudiants internationaux pour les stages à option pour étudiants visiteurs au moins jusqu'en janvier 2023.

[Parcourir l'horaire](#)

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](#)

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

Pour accéder les stages à options après que votre compte est activé, sélectionner Connexion.



QUAND PUIS-JE POSTULER?

1. En cliquant sur le bouton **Parcourir le calendrier**, vous obtiendrez le calendrier des dates auxquelles les facultés proposeront des stages à option pour étudiants visiteurs, comme indiqué ci-dessous:

Horaire des stages optionnels par école pour les étudiants canadiens (sujet à changement)

École	Date la plus rapprochée à laquelle les stages optionnels seront offertes dans une capacité limitée	Date la plus rapprochée de l'ouverture de la fenêtre de demande pour les stages optionnels	Date la plus rapprochée à laquelle les étudiants seront admissibles aux stages optionnels
University of Alberta	Octobre 2022	15 juillet 2022	Août 2022
University of British Columbia	Octobre 2022	22 août 2022	Juillet 2023
University of Saskatchewan	Novembre 2022	September 19, 2022	Septembre 2023
University of Calgary	Octobre 2022	22 août 2022	Janvier 2023
McMaster University	Décembre 2022	12 septembre 2022	Février 2023
University of Toronto	Décembre 2022	15 septembre 2022	Janvier 2023
Dalhousie University	Janvier 2023	12 septembre 2022	Septembre 2023
NOSM University	Janvier 2023	31 octobre 2022	Avril 2023
Université de Sherbrooke	Janvier 2023	à déterminer	Janvier 2023
Western University	Janvier 2023	à déterminer	Septembre 2023
Université de Montréal	Janvier 2023	à déterminer	à déterminer
University of Manitoba	Février 2023	12 septembre 2022	Septembre 2023
Queen's University	Février 2023	à déterminer	Octobre 2023
Memorial University	Avril 2023	2 janvier 2023	Août 2023
Université Laval	Mai 2023	à déterminer	Mai 2023
Université d'Ottawa	Septembre 2023	à déterminer	Septembre 2023
Université McGill	à déterminer	à déterminer	à déterminer

QUELS SONT LES FRAIS?

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

Frais d'inscription à partir du 1^{er} juillet 2022 :

- Étudiants canadiens: 250 \$
- Étudiants internationaux: 650 \$

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



2. **Frais d'inscription à la faculté (facultatifs) :** Il s'agit des frais d'inscription lorsque vous déposez une demande pour un stage à option pour étudiants visiteurs. Ces frais distincts sont fixés par les facultés de médecine et versés à celles-ci pour financer le programme de stages à option pour étudiants visiteurs dans chaque faculté de médecine. Ces frais varient selon l'établissement et l'AFMC n'a aucun contrôle en ce sens.
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	\$150	\$0	\$100	\$625	Acceptance Fee includes (\$325 malpractice fee + \$300 Acceptance 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	\$75	\$400	
Ontario	Université d'Ottawa	\$100	\$0	\$880	\$0	
	Queen's University	\$100	\$0	\$100	\$400	
	University of Toronto	\$100	\$100	\$300	\$500	Fees to be processed outside of AFMC = malpractice: \$TBD, UHIP:\$63
	McMaster University	\$75	\$125	\$75	\$700	
	Western University	\$50	\$50	\$500	\$550	
	NOSM University	\$100	\$100	\$425	\$100	Fees to be processed outside of AFMC = \$325 malpractice, UHIP (\$53/\$106) and NOSM housing if needed (\$200/week).
Manitoba	University of Manitoba	\$50	\$100	\$250	\$250	
Saskatchewan	University of Saskatchewan	\$75	\$75	\$50	\$150	
Alberta	University of Alberta	\$50	\$150	\$50	\$150	
	University of Calgary	\$50	\$150	\$75	\$400	
Colombie-Britannique	University of British Columbia	\$100	\$100	\$250	\$250	\$325 malpractice fee.



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.

 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 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 FACULTY OF HEALTH SCIENCES Queen's University	 UNIVERSITY OF SASKATCHEWAN College of Medicine University Of Saskatchewan	 UDS Université de Sherbrooke Université De Sherbrooke
 TEMERTY FACULTY OF MEDICINE UNIVERSITY OF TORONTO	 Schulich MEDICINE & DENTISTRY	<p>CHERCHER DES STAGES À OPTION, C'EST POUR BIENTÔT!</p> <p>Notre outil de recherche de stages à option pour étudiants visiteurs en cours</p>		



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
Coordinatrice 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. 			



S'INSCRIRE/SE CONNECTER

La faculté d'origine téléchargera le nom des étudiants en fonction de la date à laquelle ils pourront s'inscrire aux stages à option pour étudiants visiteurs. (Pour tout complément d'information, reportez-vous au calendrier des stages à option pour étudiants visiteurs).

1. Vous recevrez un **courriel de bienvenue** avec pour objet : InPlace Network : Activation du compte. Veuillez noter que InPlace est le fournisseur qui assure le service pour le Portail.

Dans le corps du courriel, vous trouverez 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.

Le courriel sera similaire à celui qui figure ci-dessous :

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=CfDJ8J8GYTjFnRlg12B2Zbi5tjvaD3nr1O7919hM94wQjs55d4TZ8yIl%2FSRZaU5oPC4D1VuldX8J%2FTPmaR5I9%2FRNJ7LEYwvJwudAEb2wEG%2FVww6t%2BFjZ7TtHral%2FgjW5Kpk3lXxvUv05K6Z3JpawNKExgnVQcD8Hd3JLoXUorbhTcEtW70k16zaV7HY1eEiiYF45mLZG6Vsm1f5%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.****

2. En cliquant sur le **lien**, vous accédez 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 (compte de messagerie) 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.
8. Vous êtes maintenant sur votre écran principal, comme indiqué ci-dessous. Vous trouverez plus de renseignements sur la façon de naviguer dans votre écran principal plus loin dans ce document.

The screenshot displays the Student Portal dashboard. On the left, a navigation menu lists 'Laval test student', 'Dashboard', 'Student Dashboard' (with a sub-menu for 'Overview of notifications, requests and placements'), 'Profile', and 'Placement'. The main dashboard area has a blue header with 'Dashboard | DASHBOARD'. Below this, there are four main sections: 'To Do' (empty), 'Notification' (empty), 'Request' (with a 'NEW REQUEST' button), and 'My Placements' (empty). The footer contains '© 2022 Quantum IT | Privacy Notice' and the QuantumIT logo.

9. Si votre écran indique que vous avez un paiement en suspens comme ci-dessus, vous serez invité(e) à payer lorsque vous ferez une demande de stage à option. Nous traiterons de la question plus en détail dans les sections suivantes.



TÉLÉCHARGER DES DOCUMENTS

1. Cliquez sur Mes détails sous Profil

AFMC THE ASSOCIATION OF FACULTIES OF MEDICINE OF CANADA

Laval test student

My Details | DASHBOARD / PROFILE / MY DETAILS

Laval test student

All fields marked with asterisk (*) are required

General

Email *

First Name *

Laval test

Middle Name

Last Name *

student

Gender

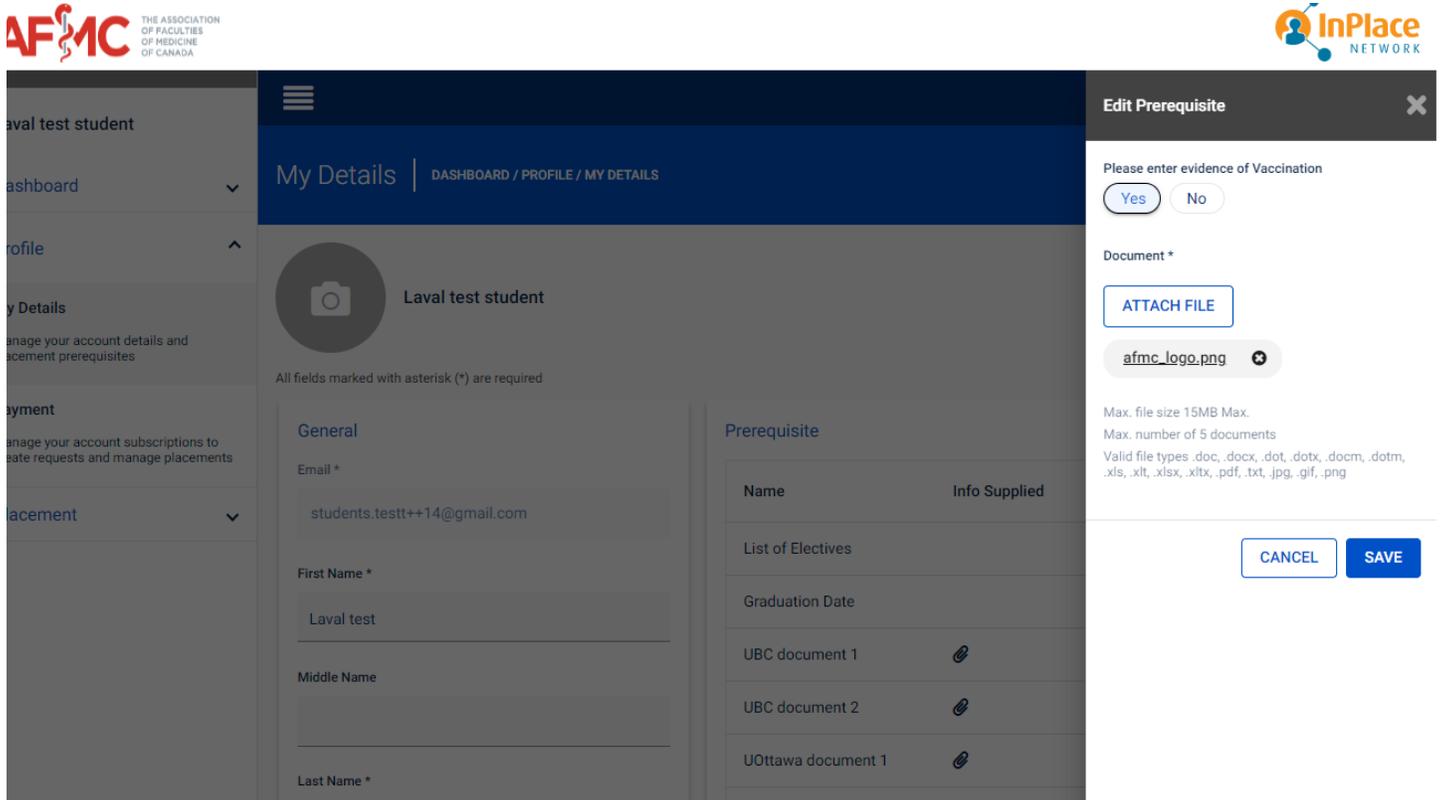
Date of Birth

Name	Info Supplied	Status	Action
List of Electives		✓	Edit
Graduation Date		✓	Edit
UBC document 1		✓	Edit
UBC document 2		✓	Edit
UOttawa document 1		✓	Edit
COVID-19 Vaccination - 1st		⚠	Edit

Additional Information

2. Lorsque vous vous connectez pour la première fois, vérifiez vos données personnelles dans la rubrique « Renseignements généraux » et procédez aux mises à jour nécessaires.
3. Lorsque vous vous inscrivez à un stage à option, il se peut que vous deviez télécharger des conditions préalables. Ces renseignements peuvent également être trouvés dans le profil de l'établissement, comme indiqué dans la section Politiques relatives au profil de l'établissement.

4. Pour télécharger un document, il suffit de cliquer sur le lien Modifier à côté du document à télécharger. Dans l'exemple ci-dessous, nous avons cliqué sur le lien de modification relativement au vaccin COVID :



AFMC THE ASSOCIATION OF FACULTIES OF MEDICINE OF CANADA

InPlace NETWORK

Edit Prerequisite [X]

Please enter evidence of Vaccination
 Yes No

Document *

afmc_logo.png [X]

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

My Details | DASHBOARD / PROFILE / MY DETAILS

Laval test student

All fields marked with asterisk (*) are required

General

Email *
students.testt++14@gmail.com

First Name *
Laval test

Middle Name

Last Name *

Prerequisite

Name	Info Supplied
List of Electives	
Graduation Date	
UBC document 1	
UBC document 2	
UOttawa document 1	

5. Saisissez les informations requises et sélectionnez JOINDRE LE FICHER pour télécharger le document. Ces documents font désormais partie de votre profil d'étudiant et peuvent être consultés par votre faculté d'origine ainsi que par le personnel de la faculté d'accueil à laquelle vous postulez.

IMMUNISATION

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



Renseignements sur l'immunisation



STAGES À OPTION POUR ÉTUDIANTS VISITEURS POUR LA CLASSE DE 2024

Lors de sa réunion du 24 avril 2022, le Conseil d'administration de l'AFMC a approuvé la recommandation du Comité de l'AFMC sur l'enseignement médical prédoctoral (EMPr), avec l'appui du Comité de l'AFMC sur les Affaires étudiantes, selon laquelle les stages à option pour étudiants visiteurs (y compris les stages à option internationaux) seront autorisés à compter de l'automne 2022 selon la capacité d'accueil et le calendrier de chaque faculté pour la classe de 2024.

Lors de la réunion des membres du Réseau de l'AFMC des doyens de l'enseignement médical prédoctoral qui s'est tenue le 4 mai 2022, les doyens de l'EMPr ont approuvé une recommandation visant à reporter l'acceptation des étudiants internationaux pour les stages à option pour étudiants visiteurs au moins jusqu'en janvier 2023.

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

Exigences en matière d'immunisation



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



Student Portal Portail étudiant

2. 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

https://afmcstudentportal.ca



Student Portal
Portail étudiant

Help Desk

Login

Register

Français

ABOUT

NEWS & RESOURCES

IMMUNIZATION

CONTACT



CHOISIR UN PROGRAMME

1. Sur votre tableau de bord étudiant, sélectionnez NOUVELLE DEMANDE. Cela vous permettra de voir quels stages à option sont proposés et quand.

The screenshot displays the Student Portal dashboard for a user named 'Laval test student'. The dashboard is organized into several sections:

- Header:** Includes the AFMC logo (The Association of Faculties of Medicine of Canada) on the left and the InPlace Network logo on the right.
- Left Sidebar:** Contains navigation links for 'Dashboard', 'Student Dashboard' (with sub-links for 'Profile' and 'Placement'), and 'Laval test student'.
- Main Content Area:**
 - To Do:** A section titled 'To Do' with the message 'Your to do list in empty'.
 - Notification:** A section titled 'Notification' with the message 'You have no notification'.
 - Request:** A section titled 'Request' with the message 'You have no requests. Click New Request to create a new one'. A button labeled 'NEW REQUEST' is highlighted with a red box.
 - My Placements:** A section titled 'My Placements' with the message 'You have no placements'.
- Footer:** Contains the copyright notice '© 2022 Quantum IT | Privacy Notice' and the QuantumIT logo.



2. L'écran indiquera quand et où il y a de la disponibilité.



Laval test student

Dashboard

Student Dashboard
Overview of notifications, requests and placements

Profile

Placement

Create Request | DASHBOARD / CREATE REQUEST

Availability Placement Preferences Prerequisites Declaration

Filter Result

Placement Type: Anatomical Pathology Region: All

16 AUG 2022

Agency	2022 08-16 Tue.	2022 08-17 Wed.	2022 08-18 Thu.	2022 08-19 Fri.	2022 08-20 Sat.	2022 08-21 Sun.	2022 08-22 Mon.	2022 08-23 Tue.	2022 08-24 Wed.	2022 08-25 Thu.
Ontario										
▼ Mount Sinai Hospital	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
▼ Paediatrics	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓
General	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓

Filtrez par spécialité, région et nom de l'université.

Sélectionnez vos dates sous le lieu de votre choix à côté de la surspécialité.

BCI TEST STUDENT LAVAL

Dashboard

Student Dashboard
Overview of notifications, requests and placements

Profile

Placement

Create Request | DASHBOARD / CREATE REQUEST

Availability Placement Preferences Prerequisites Declaration

Filter Result

Placement Type **3** Region **1** Network Agency **2**

Internal Medicine Quebec Université de Sherbrooke

RESET FILTER **4**

11 AUG 2023

Agency	2023 08-11 Fri.	2023 08-12 Sat.	2023 08-13 Sun.	2023 08-14 Mon.	2023 08-15 Tue.	2023 08-16 Wed.	2023 08-17 Thu.	2023 08-18 Fri.	2023 08-19 Sat.	2023 08-20 Sun.	2023 08-21 Mon.	2023 08-22 Tue.	2023 08-23 Wed.	2023 08-24 Thu.
Quebec														
Hôpital Charles-LeMoine														
Médecine Interne Ete 2023 5	1	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓
Gastro-entérologie deuxieme application	1	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓
Gastro-entérologie premiere application	1	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓
Gastro-entérologie troisieme application	1	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓
Hematologie deuxieme application	1	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓
Hematologie premiere application	1	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓
Hematologie troisieme application	1	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓

6

Lors de la création de la nouvelle demande, Vous pouvez filtrer par :

- 1) Région
 - Pour un stage dans un centre hospitalier associé à une université du Québec, choisir « Québec »
- 2) « Network Agency »
 - On parle de l'université d'accueil, associée au centre hospitalier du Québec visé qui n'est pas associée à votre université d'attache dans laquelle vous êtes inscrit
- 3) « Placement Type »
 - Le type de placement, c'est-à-dire la spécialité désirée

Cliquez par la suite sur le bouton (point 4) « Filter » (Filtrer)

IMPORTANT

Lorsque vous choisissez votre stage, il est important de sélectionner la spécialité associée avec le bon trimestre (point 5). Par exemple, si la date de début de stage correspond au trimestre d'été 2023 à votre université d'attache, alors vous devrez choisir la spécialité dans laquelle il y est indiqué le trimestre « Été 2023 » (Médecine interne Été 2023).

Également, au moment de choisir la surspécialité, il est important de sélectionner la surspécialité associée à notre stage selon les choix présentés :

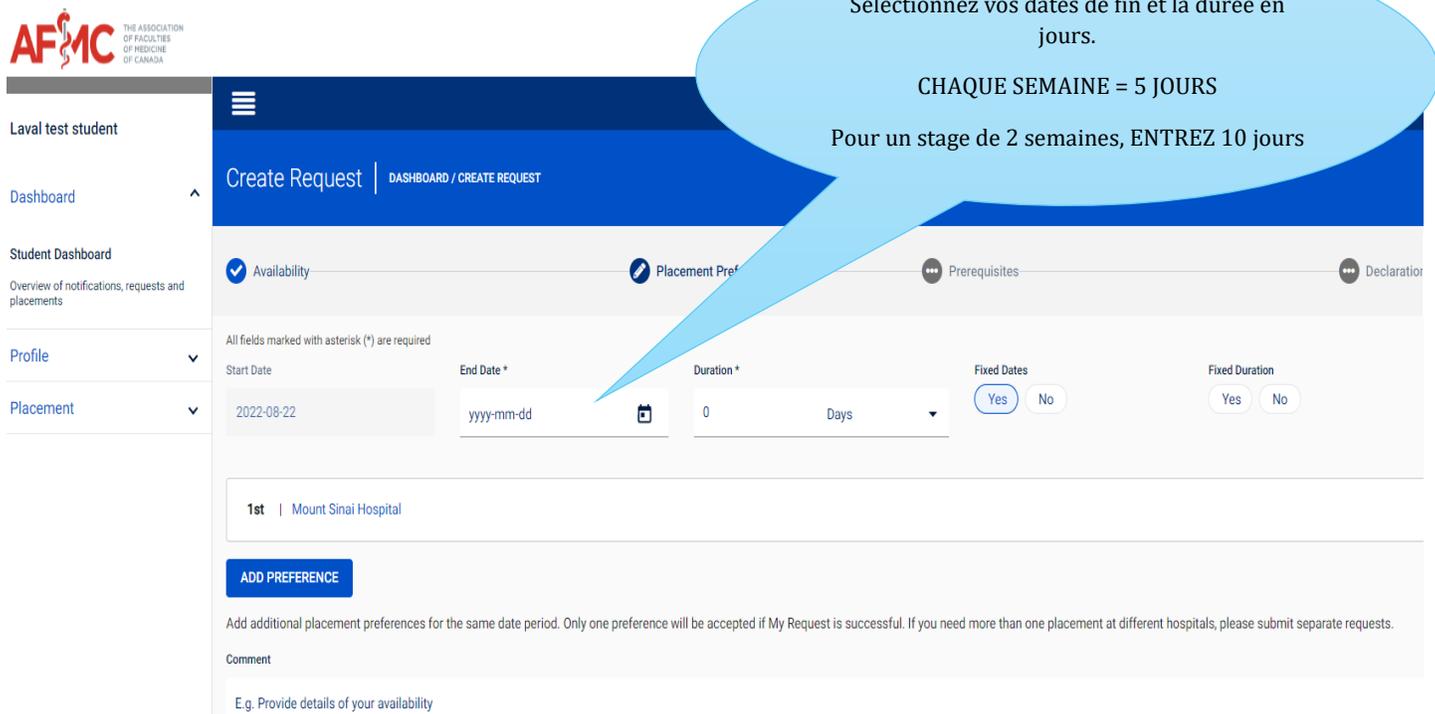
- Pour certaines universités, la surspécialité est présentée en nombre de semaine de stage (Hématologie 2 semaines, Hématologie 4 semaines ... etc.), alors on doit choisir la surspécialité ayant le nombre de semaine désiré.

- Pour d'autres universités, on indique plutôt le nombre d'application à un stage via le portail de l'AFMC (Hématologie première application, Hématologie deuxième application ... etc.). Il faut alors sélectionner la surspécialité et indiquer si c'est la 1^{re}, 2^e, ou 3^e application que l'on fait au portail de l'AFMC.

Ensuite, cliquez sur le lundi de la semaine où vous souhaitez commencer votre stage à option (point 6)
Cela vous amènera à l'écran « Créer une demande ».

POSER VOTRE CANDIDATURE

1. Une fois que vous avez choisi un programme, vous pouvez alors passer à la candidature.
 - Assurez-vous d'être admissible à présenter une demande. Toute demande d'étudiant où l'étudiant n'est pas admissible à postuler ne recevra pas de remboursement.
 - Notez que la plupart des facultés ont une période d'inscription, généralement entre 16 et 22 semaines avant les dates de début des stages à option.
 - Premier arrivé, premier servi -Les dates de début sont toujours le lundi.
 - Veuillez noter que les frais ne sont pas remboursables
 - Veuillez **toujours** appliquer au niveau de la *surspécialité* ou votre application sera rejeter.



AFMC THE ASSOCIATION OF FACULTIES OF MEDICINE OF CANADA

Laval test student

Dashboard

Student Dashboard

Profile

Placement

Create Request | DASHBOARD / CREATE REQUEST

Availability Placement Pref Prerequisites Declaration

All fields marked with asterisk (*) are required

Start Date 2022-08-22

End Date * yyyy-mm-dd

Duration * 0 Days

Fixed Dates Yes No

Fixed Duration Yes No

1st | Mount Sinai 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

E.g. Provide details of your availability

Sélectionnez vos dates de fin et la durée en jours.
CHAQUE SEMAINE = 5 JOURS
Pour un stage de 2 semaines, ENTREZ 10 jours

AJOUT DE VOS PRÉFÉRENCES

Vous pouvez ajouter jusqu'à un maximum de 5 préférences par candidature.

1. Cliquez sur AJOUTER UNE PRÉFÉRENCE :

Laval test student

Dashboard ^

Student Dashboard
Overview of notifications, requests and placements

Profile v

Placement v

Create Request | DASHBOARD / CREATE REQUEST

Availability
 Placement Preferences
 Prerequisites
 Declaration

All fields marked with asterisk (*) are required

Start Date: 2022-08-22

End Date*: yyyy-mm-dd

Duration*: 0 Days

Fixed Dates: Yes No

Fixed Duration: Yes No

1st | Mount Sinai Hospital

ADD PREFERENCE

Add additional placement preferences for the same date period. Only one placement at different hospitals, please submit separate requests.

Comment

E.g. Provide details of your availability

Ajoutez vos préférences

2. Sélectionnez la surspécialité sous la spécialité et le lieu de vos préférences.




Create Request | DASHBOARD / CREATE REQUEST

Student Hussein

Dashboard v

Profile v

Placement v

Availability
 Placement Preferences
 Prerequisites

All fields marked with asterisk (*) are required

Start Date: 2022-05-23

End Date*: 2022-05-27

Duration*: 5 Days

Fixed Dates: Yes No

1st | Family Medicine

ADD PREFERENCE

Add Preference

Agency

General

- Three Bridges
- Upper River Valley Hospital [Wate
- Family Medicine
 - General
- Valley Regional Hospital [Annapol

Add additional placement preferences for the same date period. Only one preference will be accepted if My Req placement at different hospitals, please submit separate requests.



3. Cliquez sur Suivant et remplissez toutes les conditions préalables requises. Téléchargez les documents comme indiqué dans les sections de téléchargement des documents.

Student Hussein

Dashboard ▾

Profile ▾

Placement ▾

Create Request | DASHBOARD / CREATE REQUEST

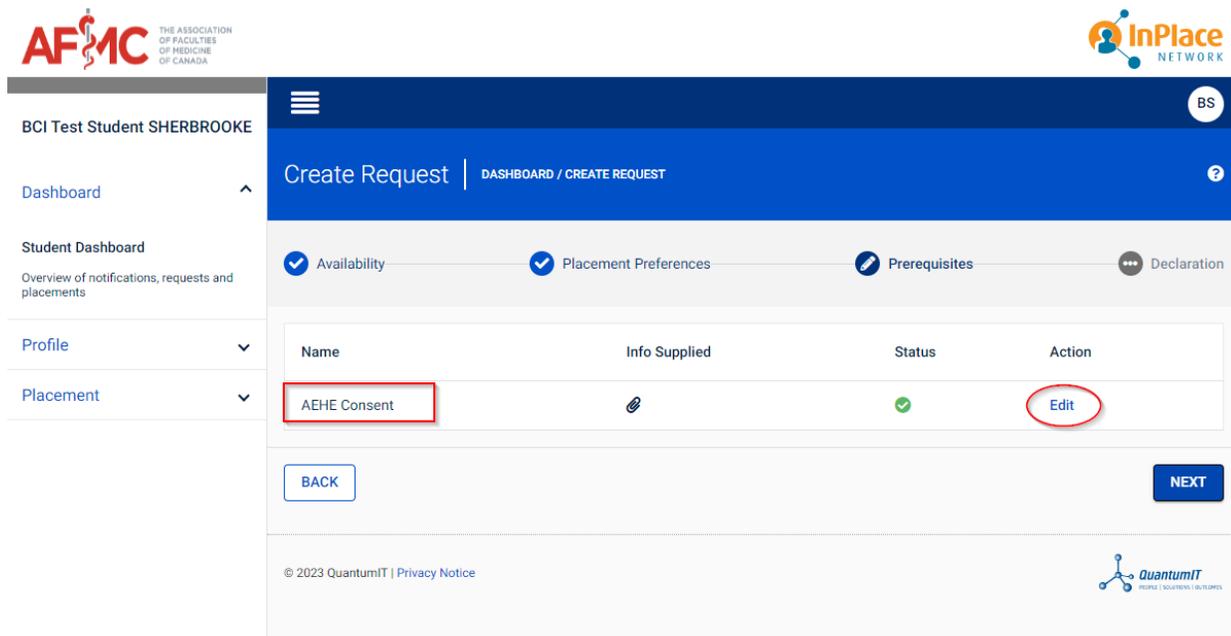
Availability ✓ Placement Preferences ✓ Prerequisites ✓ Declaratio

Name	Info Supplied	Status	Action
Elective Dates	📅 2022-12-31	✓	Edit
Criminal Record Check	📄 2022-05-31	✓	Edit
Graduation Date	📅 2022-05-27	✓	Edit
Malpractice Liability Insurance	📅 2022-05-31	✓	Edit
Immunization	📅	✓	Edit
UBC document 1	📎	✓	Edit
UBC document 2		✓	Edit
UOttawa document 1	📎	✓	Edit

IMPORTANT

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

Dashboard

Student Dashboard

Profile

Placement

Create Request | DASHBOARD / CREATE REQUEST

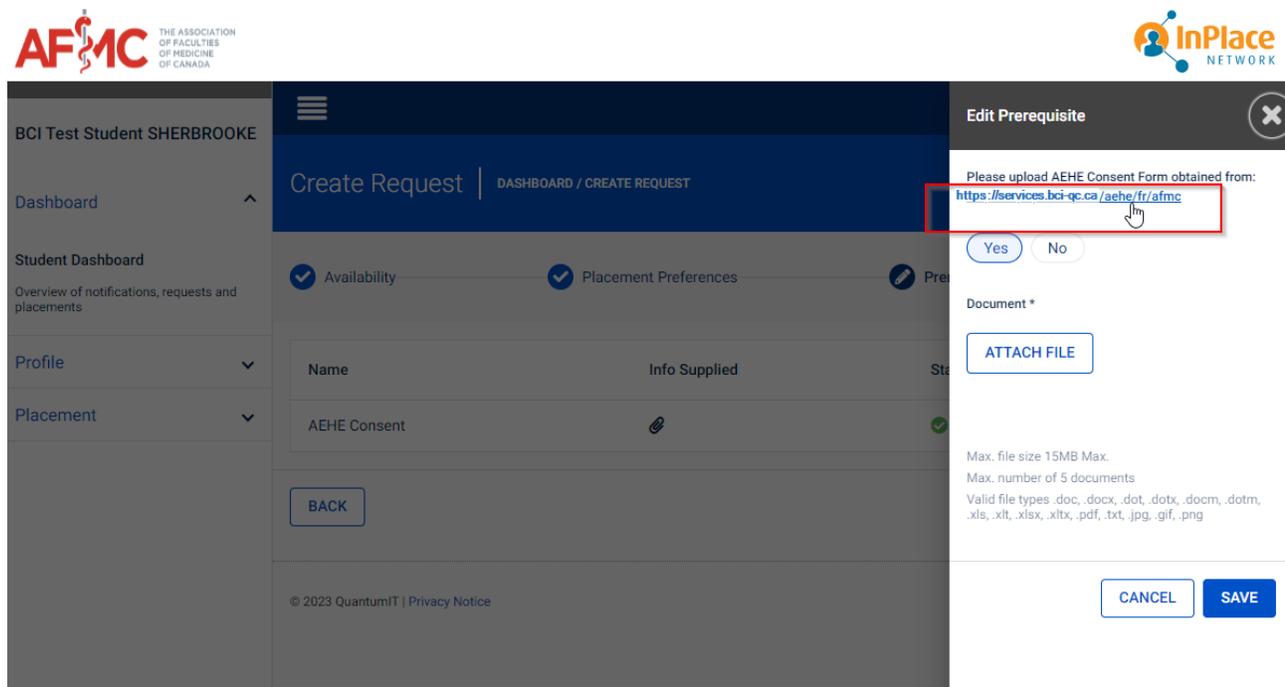
Availability Placement Preferences Prerequisites Declaration

Name	Info Supplied	Status	Action
AEHE Consent		✓	Edit

BACK NEXT

© 2023 QuantumIT | Privacy Notice

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

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

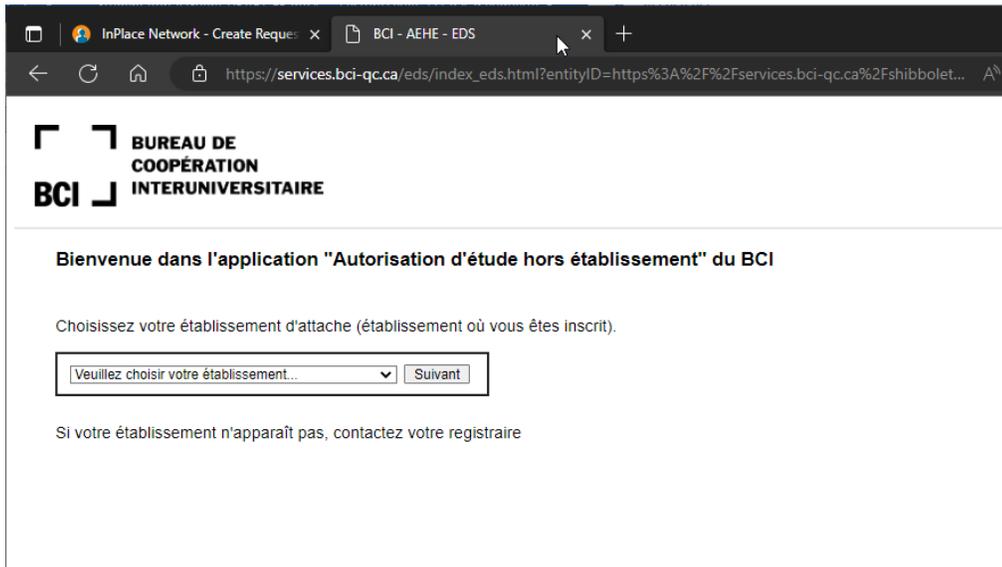
Document *

ATTACH FILE

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

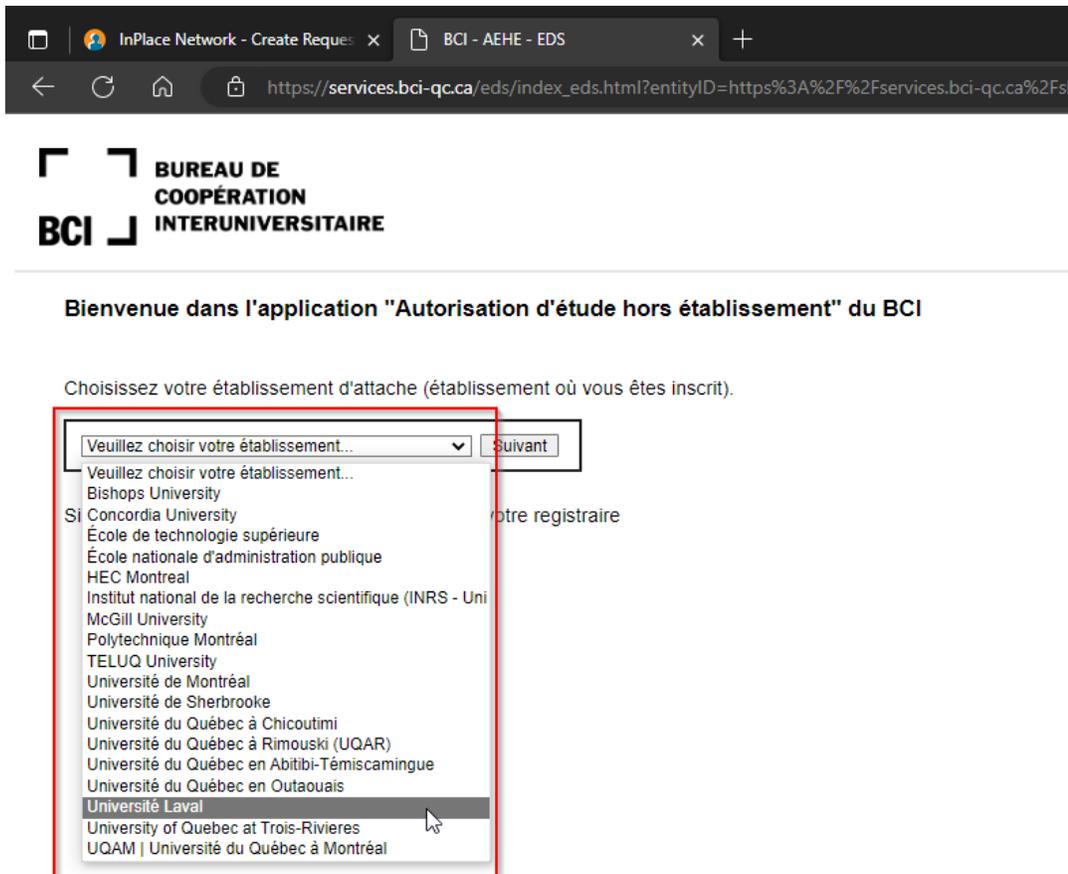
CANCEL SAVE

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



The screenshot shows a web browser window with two tabs: 'InPlace Network - Create Reque...' and 'BCI - AEHE - EDS'. The address bar shows the URL: https://services.bci-qc.ca/eds/index_eds.html?entityID=https%3A%2F%2Fservices.bci-qc.ca%2Fshibbole.... The page header features the BCI logo and the text 'BUREAU DE COOPÉRATION INTERUNIVERSITAIRE'. Below the header, the main heading reads 'Bienvenue dans l'application "Autorisation d'étude hors établissement" du BCI'. The instruction 'Choisissez votre établissement d'attache (établissement où vous êtes inscrit)' is followed by a dropdown menu with the placeholder text 'Veuillez choisir votre établissement...' and a 'Suivant' button. A note below states: 'Si votre établissement n'apparaît pas, contactez votre registraire'.

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



This screenshot is identical to the one above, but the dropdown menu is open, displaying a list of institutions. The list includes: 'Veuillez choisir votre établissement...', 'Bishops University', 'Concordia University', 'École de technologie supérieure', 'École nationale d'administration publique', 'HEC Montreal', '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', and 'UQAM | Université du Québec à Montréal'. A mouse cursor is positioned over 'Université Laval'. The 'Suivant' button and the note 'Si votre établissement n'apparaît pas, contactez votre registraire' are also visible.



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 :



aehe 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.

Vous avez été authentifié p

OK Annuler

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 ? [Mon profil](#) English

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

Important
Veillez 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 <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
Veillez 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.

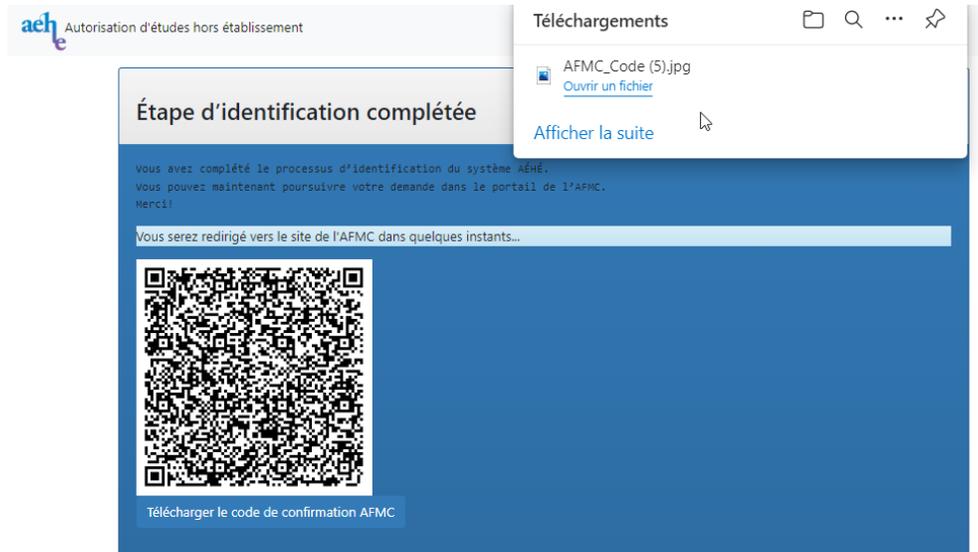
Je confirme **Non, c'est inexact**

Note :

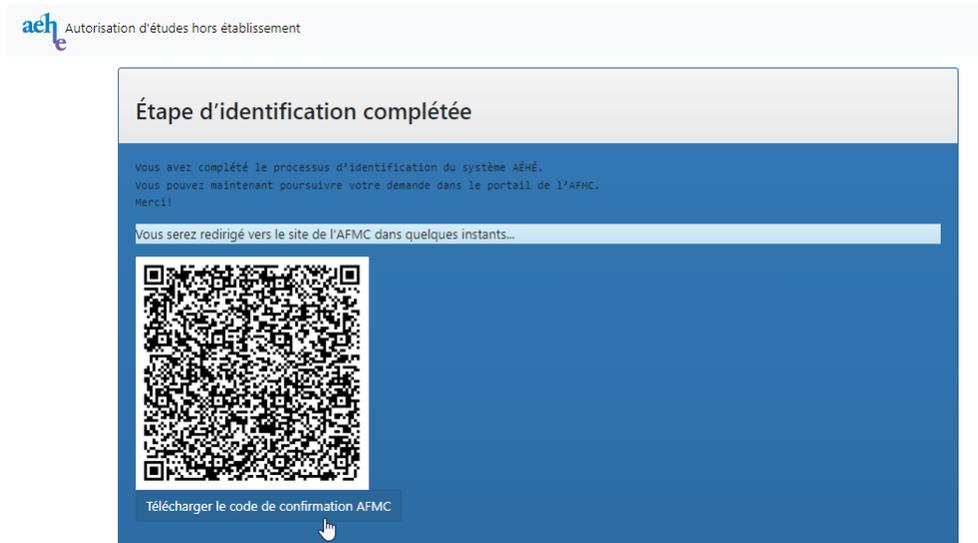
Si vos informations personnelles sont inexactes, un message s'affiche pour vous informer que vous ne pourrez pas formuler une nouvelle demande. Vous devez corriger votre dossier à votre établissement d'attache.

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 ») :

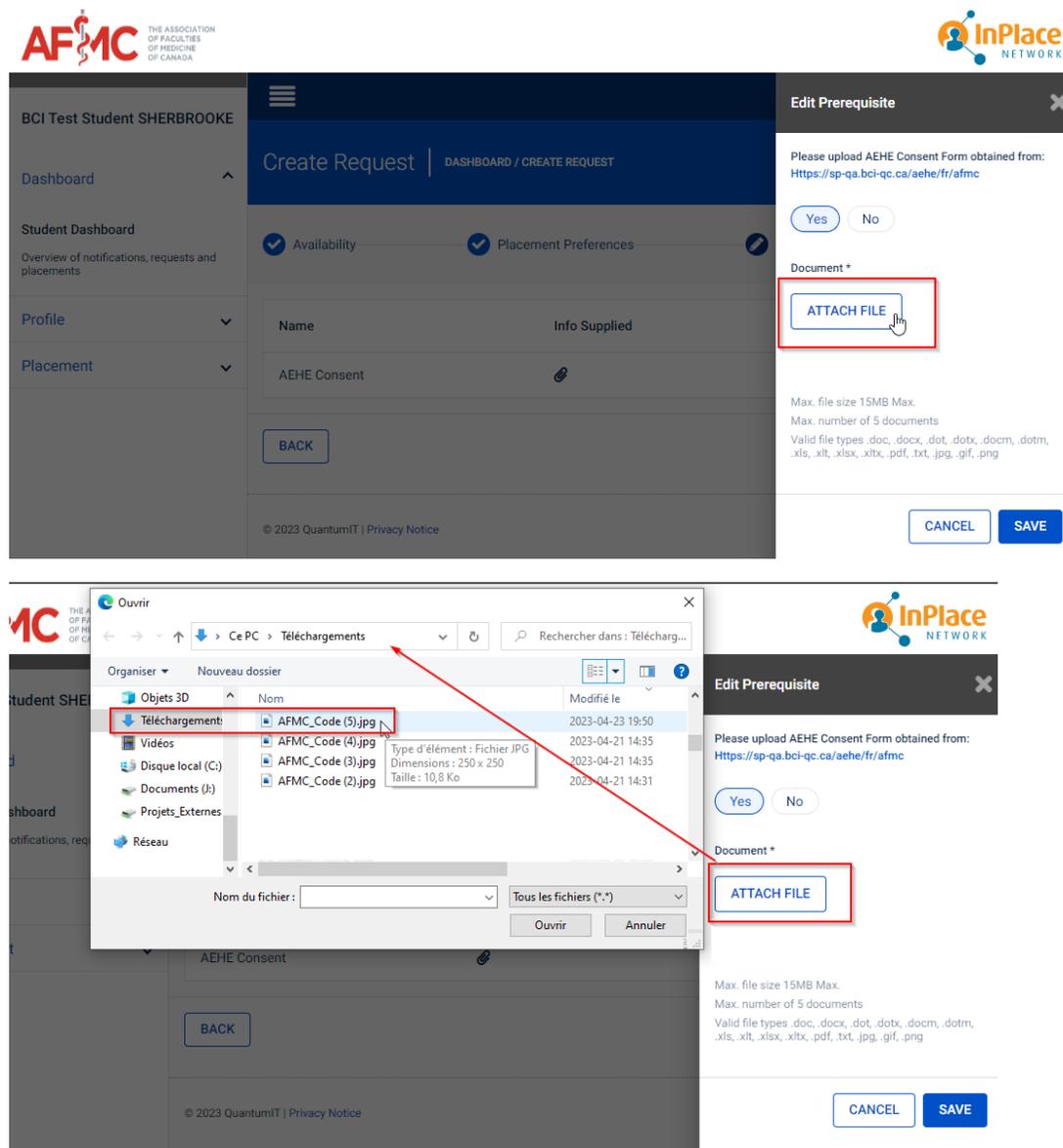


Lorsque le téléchargement est terminé, le système AEHE quitte automatiquement votre session :

Fin de session

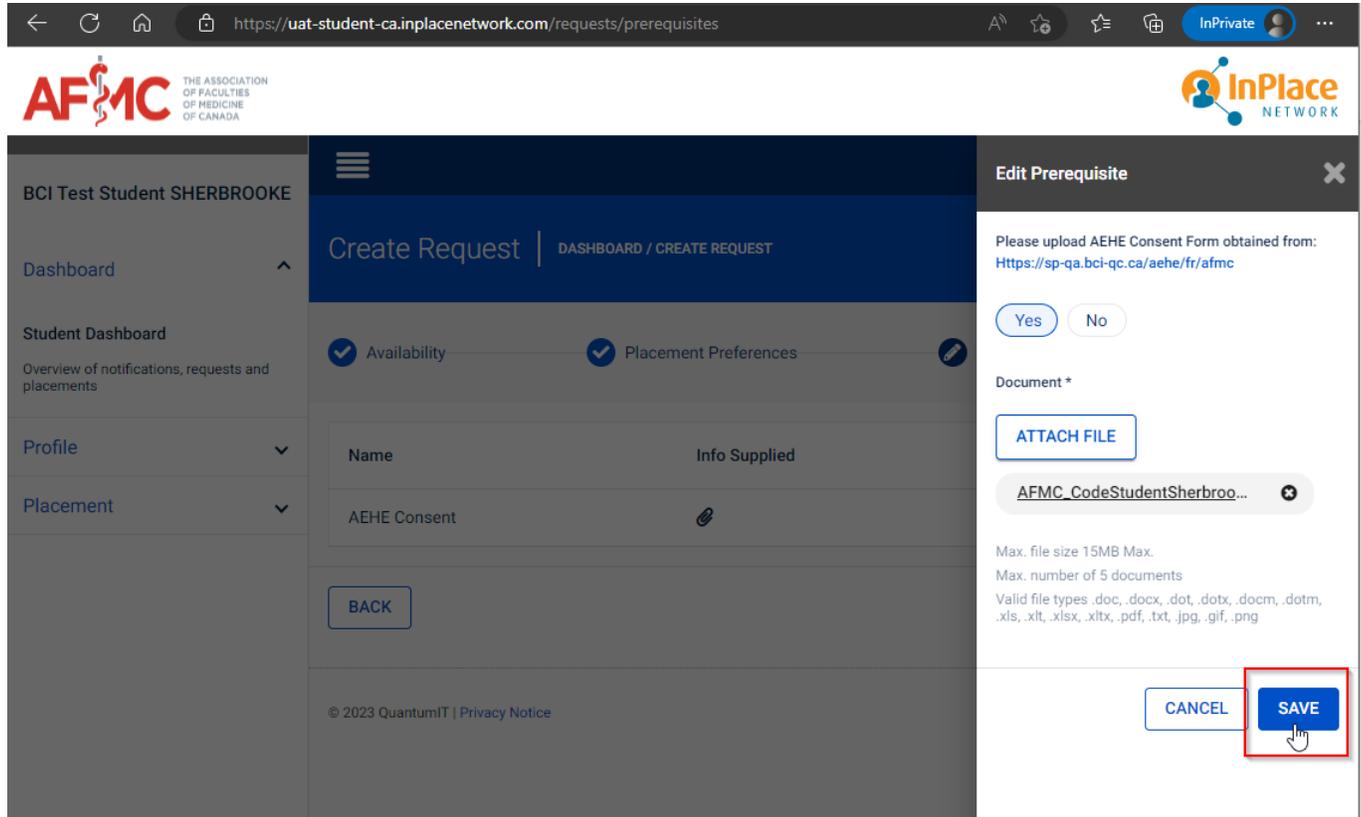
✓ Vous avez quitté le système AÉHÉ de façon sécuritaire.
Veuillez à présent fermer votre navigateur.

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 screenshots of the AFMC Student Portal. The top screenshot displays the 'Edit Prerequisite' form. The form includes a 'Document *' section with an 'ATTACH FILE' button highlighted by a red box. Below the button, there are instructions: 'Max. file size 15MB Max.', 'Max. number of 5 documents', and 'Valid file types .doc, .docx, .dot, .dotx, .docm, .dotm, .xls, .xlt, .xlsx, .xltx, .pdf, .txt, .jpg, .gif, .png'. The bottom screenshot shows a file explorer window open to the 'Téléchargements' folder. A red arrow points from the 'ATTACH FILE' button in the top screenshot to the 'AFMC_Code (5).jpg' file in the file explorer. The file explorer also shows other files named 'AFMC_Code (4).jpg', 'AFMC_Code (3).jpg', and 'AFMC_Code (2).jpg'.

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 the 'Edit Prerequisite' interface. On the left, a sidebar lists navigation options: Dashboard, Student Dashboard, Profile, and Placement. The main area displays a 'Create Request' form with a progress bar indicating 'Availability' and 'Placement Preferences' are completed. Below the progress bar, there are fields for 'Name', 'Info Supplied', and 'AEHE Consent'. A 'BACK' button is visible. On the right, a modal window titled 'Edit Prerequisite' is open, showing instructions to upload an 'AEHE Consent Form' from a specific URL. It includes 'Yes' and 'No' radio buttons, an 'ATTACH FILE' button, and a list of attached documents including 'AFMC_CodeStudentSherbroo...'. Below the document list, it specifies a maximum file size of 15MB and a maximum of 5 documents, along with a list of valid file types. At the bottom of the modal, 'CANCEL' and 'SAVE' buttons are present, with the 'SAVE' button highlighted by a red box and a mouse cursor.

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. At the top left, the logo for 'aehe Autorisation d'études hors établissement' is visible. In the top right corner, the user's name 'Nom de l'Étudiant' is displayed next to a question mark icon and the language 'English'. A dropdown menu is open below the name, with the option 'Télécharger le code de confirmation AFMC' highlighted by a red box. Below the dropdown, there is a 'Quitter' button. The main content area features a blue header 'Mes demandes' and a 'Nouvelle Demande' button. At the bottom, there is a table with columns for 'Statut', 'Trimestre', 'Établissement d'attache', 'Programme', and 'Action'.



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

Payment Method

Pay with card

Card Number
.....

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

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](#)

- Lorsque vous vous inscrivez à votre premier stage à option, vous serez également invité(e) à payer des frais d'inscription uniques. Saisissez les données relatives à votre carte de crédit, acceptez les conditions générales et cliquez sur **SOUMETTRE 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: 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)

Payment Method

Pay with card

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](#)

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

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

TC
Payment | DASHBOARD / PROFILE / PAYMENT

Plan Name	Duration	Start Date	End Date	Amount	Action
AFMC 5 Academic Year Access Plan	60 Month	2021-08-01	2026-08-01	\$250.00	View

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

© 2022 Quantum IT | Privacy Notice

SUIVI DE VOTRE DEMANDE

Vous recevrez un courriel lorsque vous soumettrez une demande. Vous serez également informé(e) 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 tâches à accomplir. Si c'est le cas, suivez les instructions pour terminer la tâche en question.

La capture d'écran ci-dessous montre le profil d'un étudiant qui a deux demandes de stage en attente, un stage pour lequel une offre a été faite, des tâches à accomplir et des notifications.

Laval test student

Dashboard | DASHBOARD

To Do 1 - 2 of 2 < >

- Placement starting on 2022-06-27 requires an action >
- Update your profile with required information (1) >

Notification (2) 1 - 2 of 2 < >

- Your placement at BCWH: BC Womens Hospital has been accepted. [View placement](#) x
- Your placement at BCWH: BC Womens Hospital has been accepted. [View placement](#) x

Request [NEW REQUEST](#)

Status	Agency	Discipline	Placement Type	Start Date	End Date	Action
Pending	BC Womens Hospital	Medicine	Family Medicine	2022-06-27	2022-07-04	View
Pending	Paediatrics	Medicine	Anatomical Pathology	2022-08-22	2022-08-29	View

[My Placements](#)

VOIR VOTRE DEMANDE

Pour visualiser une demande en attente, il suffit de cliquer sur visualiser

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](#)

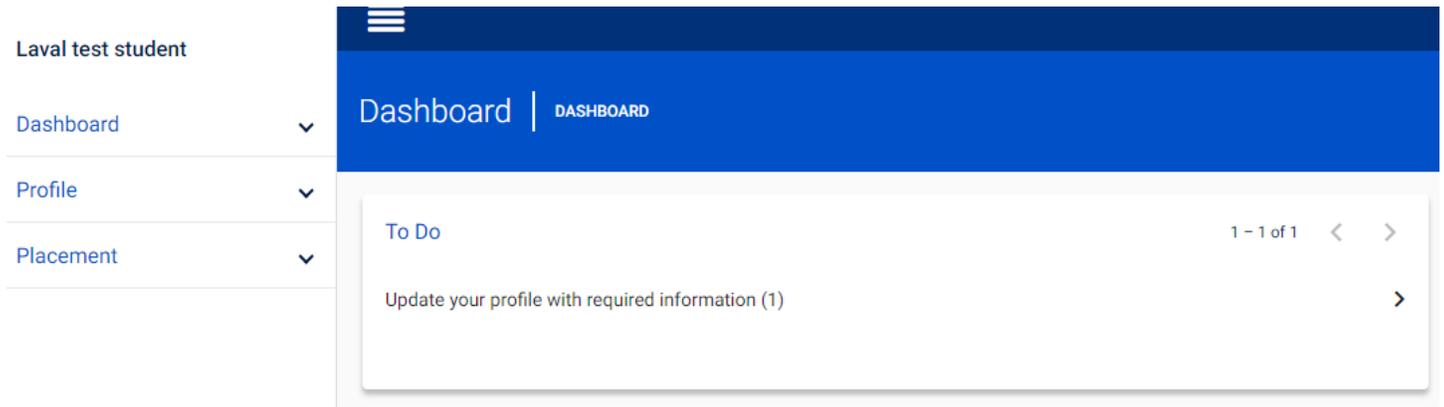
[WITHDRAW REQUEST](#) [CANCEL](#) [SAVE](#)

L'écran Détails de la demande fournit des renseignements sur la demande que vous avez soumise. Vous pouvez apporter des modifications à la demande, fournir un commentaire qui sera partagé avec le coordonnateur/la coordonnatrice de stage et la personne-ressource pour le placement, ajouter une préférence et vous pouvez également retirer votre demande.

Veillez noter que si vous décidez de retirer votre demande, les frais que vous avez payés ne seront pas remboursés.

VOUS ACQUITTER DE VOS TACHES

Vos tâches à accomplir sont affichées dans votre tableau de bord des étudiants.



Laval test student

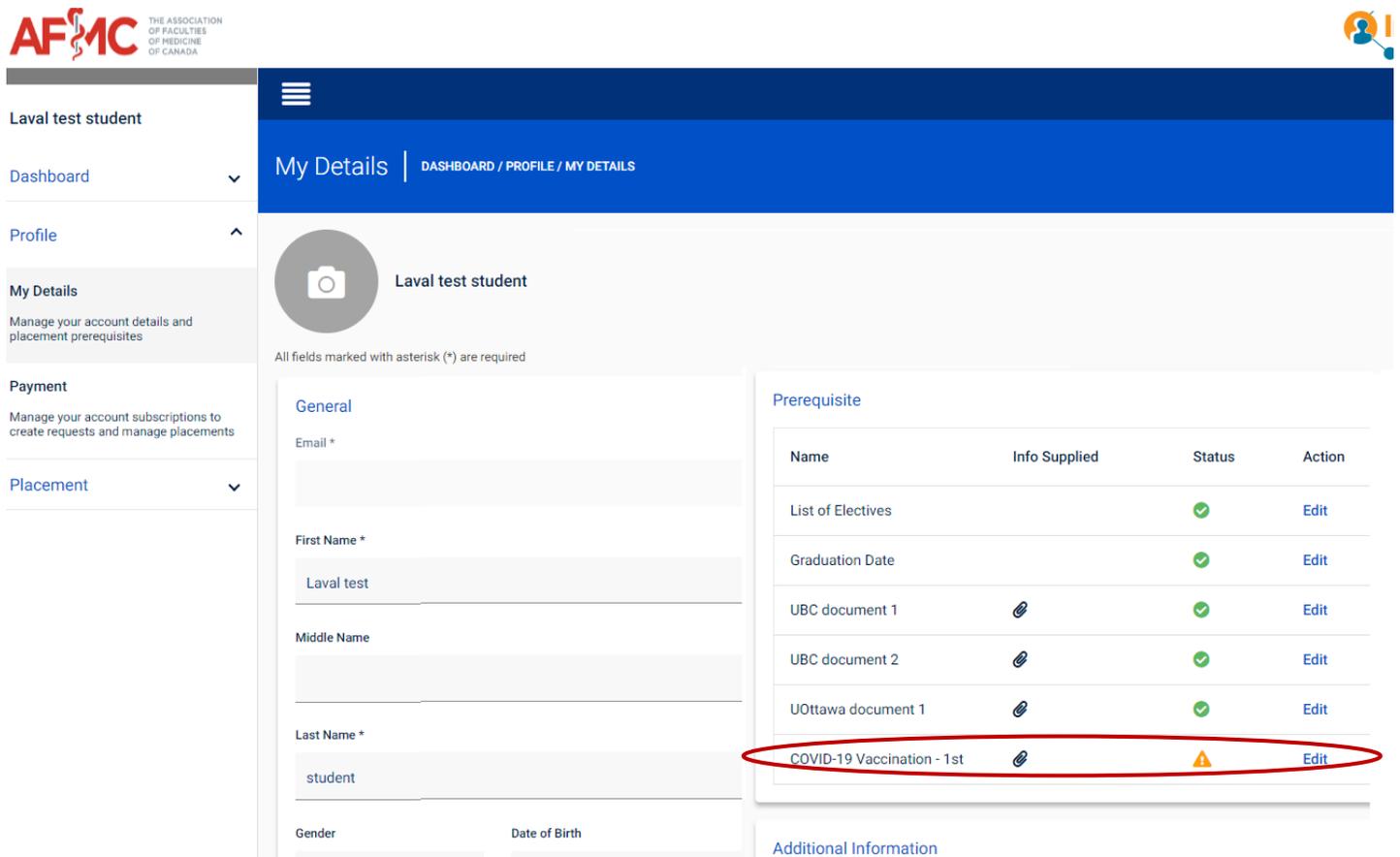
- Dashboard
- Profile
- Placement

Dashboard | DASHBOARD

To Do 1 - 1 of 1

Update your profile with required information (1)

L'exemple ci-dessus montre que des mises à jour de votre profil sont nécessaires. Cliquez sur le lien pour faire apparaître l'écran « Mes détails ».



AFMC THE ASSOCIATION OF FACULTIES OF MEDICINE OF CANADA

Laval test student

- Dashboard
- Profile
- My Details** Manage your account details and placement prerequisites
- Payment Manage your account subscriptions to create requests and manage placements
- Placement

My Details | DASHBOARD / PROFILE / MY DETAILS

Laval test student

All fields marked with asterisk (*) are required

General

Email *
Laval test

First Name *
Laval test

Middle Name

Last Name *
student

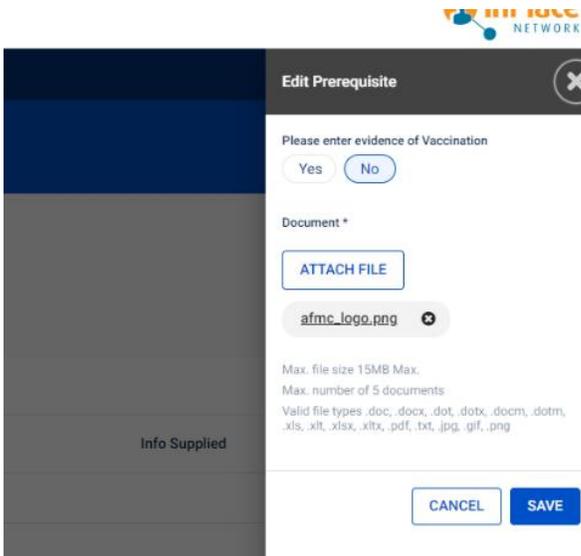
Gender Date of Birth

Prerequisite

Name	Info Supplied	Status	Action
List of Electives		✓	Edit
Graduation Date		✓	Edit
UBC document 1		✓	Edit
UBC document 2		✓	Edit
UOttawa document 1		✓	Edit
COVID-19 Vaccination - 1st		⚠	Edit

Additional Information

Dans cet exemple, la condition préalable COVID-19 est requise. Cliquez sur le lien Modifier :



Edit Prerequisite

Please enter evidence of Vaccination

Yes No

Document *

[ATTACH FILE](#)

afmc_logo.png

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](#)

Une boîte de dialogue apparaîtra pour vous permettre de télécharger votre document. Sélectionnez Oui pour Veuillez entrer une preuve de vaccination, joignez le fichier requis et SAUVEGARDEZ.

La section sur les conditions préalables indique maintenant que vous avez téléchargé le document requis :

Prerequisite

Name	Info Supplied	Status	Action
List of Electives		✓	Edit
Graduation Date		✓	Edit
UBC document 1		✓	Edit
UBC document 2		✓	Edit
UOttawa document 1		✓	Edit
COVID-19 Vaccination - 1st		✓	Edit

Faites défiler jusqu'au bas de votre écran et sélectionnez SAUVEGARDER.



CHANGE PASSWORD

CANCEL

SAVE

Retournez à votre tableau de bord pour vous assurer que vous avez réglé toutes les tâches en suspens.

The screenshot shows a user interface for a student dashboard. On the left, there is a navigation menu with the following items: 'Laval test student', 'Dashboard' (with an upward arrow), 'Student Dashboard' (with a description: 'Overview of notifications, requests and placements'), 'Profile' (with a downward arrow), and 'Placement' (with a downward arrow). The main content area has a blue header with 'Dashboard | DASHBOARD'. Below the header, there is a 'To Do' section with the text 'Your to do list in empty'.

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 :

The screenshot shows a notification card in a dashboard. The card has a blue header with the text 'Notification (1)'. On the right side of the header, there is a pagination indicator '1 - 1 of 1' and navigation arrows. The main body of the notification contains the text 'Your placement at Emergency Medicine has been accepted. [View placement](#)'. There is a close button (an 'X' icon) in the top right corner of the notification card.

Dans cet exemple, la demande de placement que vous avez envoyée a été acceptée. Cliquez sur le lien Afficher le placement. L'écran Détails du placement s'affiche et présente les détails de l'offre.



Placement Details | DASHBOARD / PLACEMENT / PLACEMENT DETAILS

Placement Details

Status
Published

Placement Type
Emergency Medicine

Start/End Date
2022-08-22 - 2022-09-22

Duration
10 Days

Supervisors
John Doe (preceptor) (The Association of Faculties of Medicine of Canada)

Emergency Medicine

British Columbia BGH, Burnaby General Hospital, Emergency Medicine, Emergency Medicine

3935 Kincaid Street, Burnaby V5G 2X6

No phone information

No website information

Agency Contact

Name
Elective Coordinator UBC

Phone
+16129876543

Email
test.electives+ubc@gmail.com

Schedule

First day
2022-08-22

Last day
2022-09-22

Required duration
10 Days

Roster not confirmed yet

Prerequisite

Name	Info Supplied	Status	Action
COVID-19 Vaccination - 1st			Edit Preview
UBC document 1			Edit Preview

Previous Comments

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

ACCEPTER OU REFUSER UNE OFFRE

Dans cet exemple, il y a deux façons d'accepter ou de refuser une offre.

1. Dans l'exemple ci-dessus, en cliquant sur le lien Afficher le placement, vous accédez à l'écran Détails du placement où vous pouvez voir les détails de votre demande. En faisant défiler l'écran, vous pouvez ACCEPTER ou REFUSER l'offre.
2. La rubrique Mes placements de votre tableau de bord des étudiants indiquera que vous avez reçu une offre :



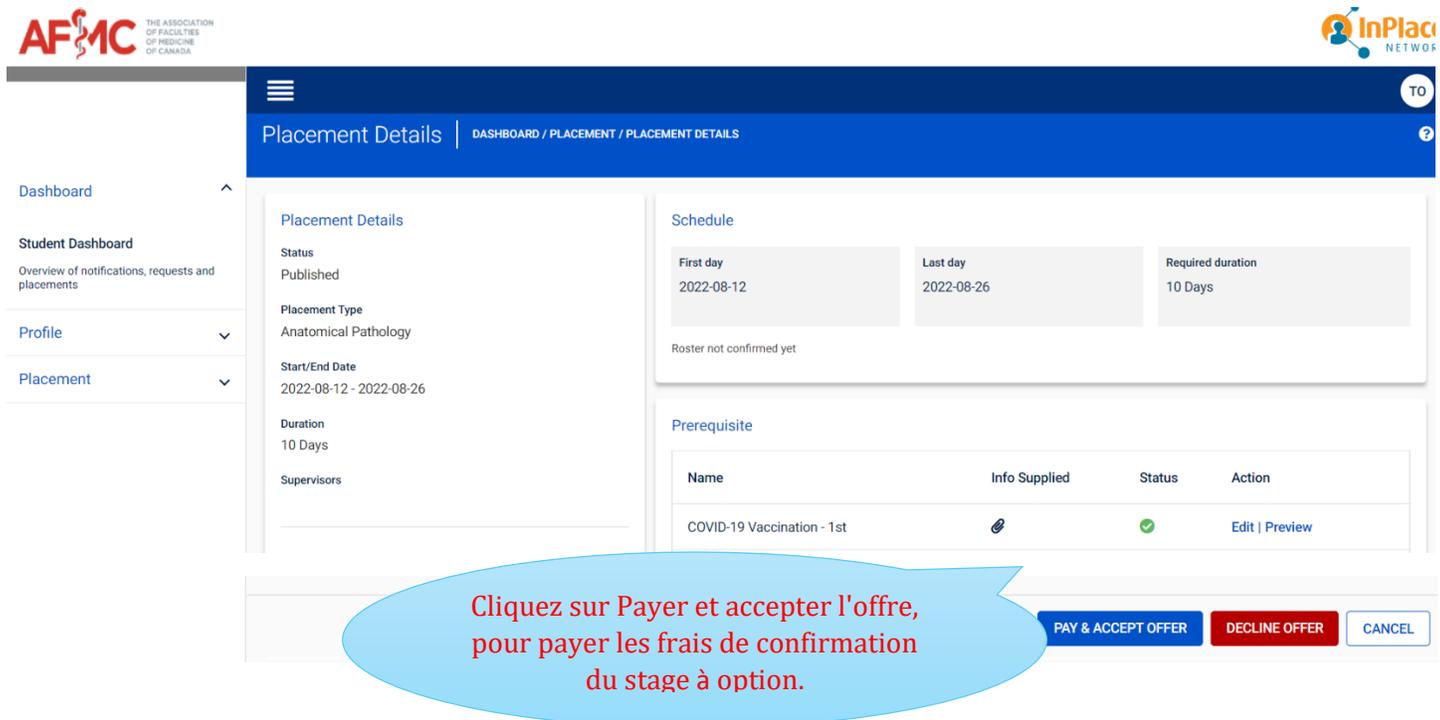
- Dashboard ^
- Student Dashboard
Overview of notifications, requests and placements
- Profile v
- Placement v

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

3. Sélectionnez le lien Revoir l'offre sous Mes placements. Cela vous amènera à l'écran Détails du placement comme ci-dessus, suivez les instructions comme au point 1.

4. Lorsque vous acceptez une offre, cliquez sur le bouton ACCEPTER L'OFFRE.



Placement Details | DASHBOARD / PLACEMENT / PLACEMENT DETAILS

Placement Details

Status: Published

Placement Type: Anatomical Pathology

Start/End Date: 2022-08-12 - 2022-08-26

Duration: 10 Days

Supervisors:

Schedule

First day: 2022-08-12 | Last day: 2022-08-26 | Required duration: 10 Days

Roster not confirmed yet

Prerequisite

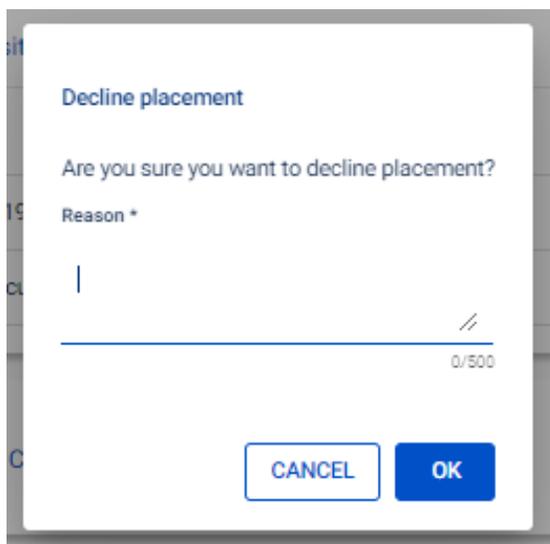
Name	Info Supplied	Status	Action
COVID-19 Vaccination - 1st			Edit Preview

Buttons: PAY & ACCEPT OFFER, DECLINE OFFER, CANCEL

Callout: Cliquez sur Payer et accepter l'offre, pour payer les frais de confirmation du stage à option.

Fournissez les renseignements requis pour le paiement et soumettez le paiement.

Pour refuser une offre, sélectionnez REFUSER L'OFFRE. On vous invitera à fournir une raison :



Decline placement

Are you sure you want to decline placement?

Reason *

0/500

Buttons: CANCEL, OK

Entrez une raison et sélectionnez OK

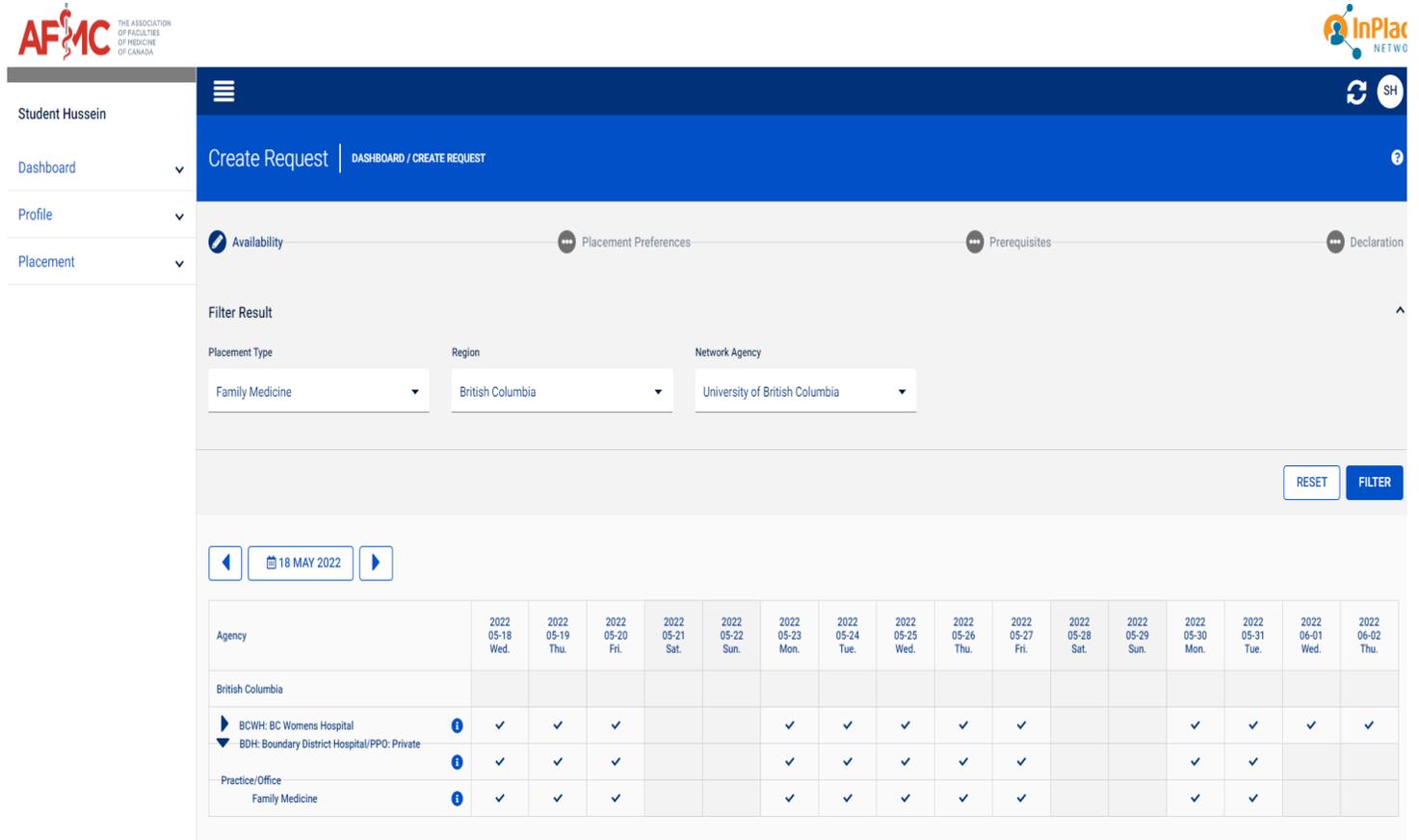
Vous trouverez sur votre tableau de bord des renseignements sur les mesures que vous avez prises.

FOIRE AUX QUESTIONS À L'INTENTION DES ÉTUDIANTS

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

Dans l'écran Créer une demande :

Sur votre tableau de bord, cliquez sur NOUVELLE DEMANDE, ce qui vous amènera à l'écran Créer une demande qui vous permettra de filtrer l'information de diverses manières afin d'identifier les cours à option offerts.



AFMC THE ASSOCIATION OF FACULTIES OF MEDICINE OF CANADA

InPlace NETWO

Student Hussein

Dashboard | Create Request | DASHBOARD / CREATE REQUEST

Availability Placement Preferences Prerequisites Declaration

Filter Result

Placement Type: Family Medicine
Region: British Columbia
Network Agency: University of British Columbia

RESET FILTER

18 MAY 2022

Agency	2022 05-18 Wed.	2022 05-19 Thu.	2022 05-20 Fri.	2022 05-21 Sat.	2022 05-22 Sun.	2022 05-23 Mon.	2022 05-24 Tue.	2022 05-25 Wed.	2022 05-26 Thu.	2022 05-27 Fri.	2022 05-28 Sat.	2022 05-29 Sun.	2022 05-30 Mon.	2022 05-31 Tue.	2022 06-01 Wed.	2022 06-02 Thu.
British Columbia																
BCWH: BC Womens Hospital	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓
BDH: Boundary District Hospital/ PPO: Private	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓		
Practice/Office																
Family Medicine	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓		



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.

Dashboard | DASHBOARD

To Do 1 - 1 of 1 < >

Unread Shared Documents (1) >

Notification (132) 1 - 2 of 132 < >

Your placement at Emergency Medicine has been accepted. [View placement](#) ✕

Please manage your placement timesheet & roster. [View placement](#) ✕

Request NEW REQUEST

Status	Agency	Discipline	Placement Type	Start Date	End Date	Action
Processing	The Ottawa General Hospital	Medicine	Anatomical Pathology	2022-04-22	2022-04-23	View
Pending	Anatomical Pathology - Pediatric Pathology	Medicine	Anatomical Pathology	2022-04-22	2022-04-26	View
Pending	Family Medicine - Emergency	Medicine	Family Medicine	2022-05-02	2022-05-06	View
Pending	Cardiologie	Medicine	Internal Medicine	2022-05-16	2022-05-20	View
Pending	General Ophthalmology	Medicine	Ophthalmology	2022-05-09	2022-05-13	View

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

Allez dans Mes détails sous Profil et remplacez les documents sous Conditions préalables.



Laval test student

Dashboard

Profile

My Details

Manage your account details and placement prerequisites

Payment

Manage your account subscriptions to create requests and manage placements

Placement



My Details | DASHBOARD / PROFILE / MY DETAILS



Laval test student

All fields marked with asterisk (*) are required

General

Email *

First Name *

Laval test

Middle Name

Last Name *

student

Gender

Date of Birth

Prerequisite

Name	Info Supplied	Status	Action
List of Electives		✓	Edit
Graduation Date		✓	Edit
UBC document 1		✓	Edit
UBC document 2		✓	Edit
UOttawa document 1		✓	Edit
COVID-19 Vaccination - 1st		⚠	Edit

Additional Information



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>.