


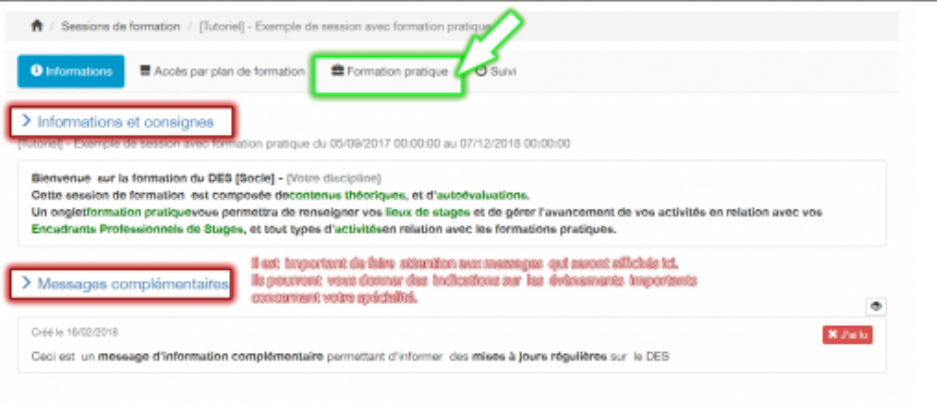
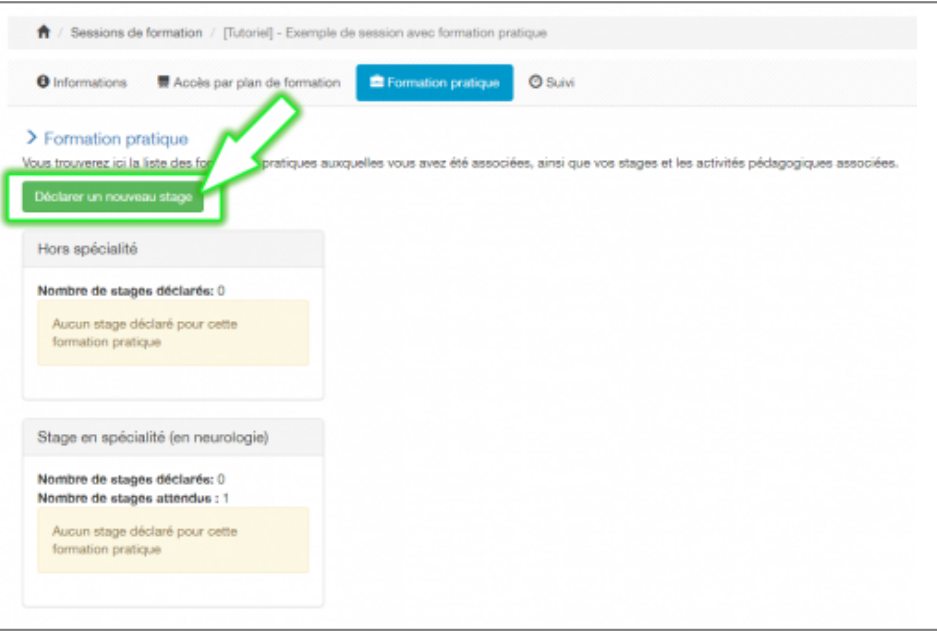
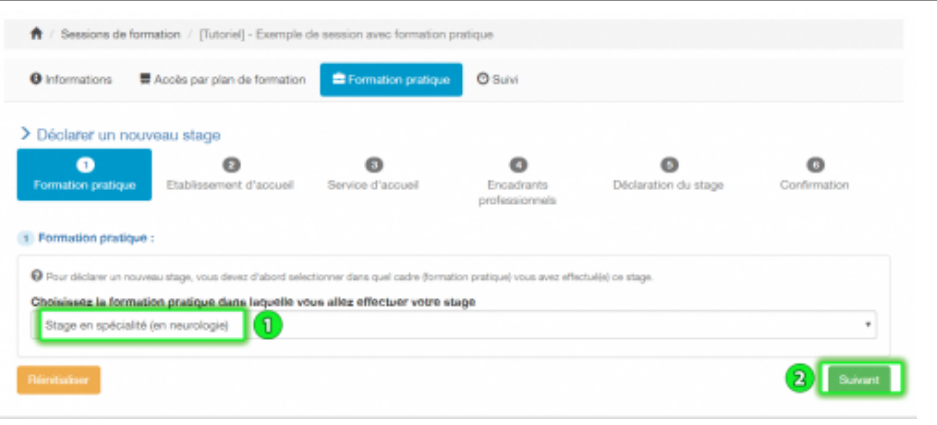
# Déclarer son de stage en tant qu'interne

Téléchargez en PDF et imprimez cette page en cliquant [\[ICI\]](#)

Vous pourrez commencer à déclarer vos stages **une fois que vos coordonnateurs et les services de scolarités auront validé les terrains.**  
Merci d'attendre leur signal afin de pouvoir effectuer vos déclarations dans les meilleures conditions.

## Déclarer son de stage en tant qu'interne

<p><b>1. Déclarer son stage</b> 1/13</p>	<p>Rendez-vous dans votre espace de <b>“Formation”</b> à la rubrique <b>“Vos formations”</b></p>	 <p>The screenshot shows the 'Accueil espace apprenant' interface. At the top, there are three main navigation buttons: 'Formation' (with a person icon), 'Portfolio' (with a graduation cap icon), and 'Déconnexion' (with an 'X' icon). Below these is a breadcrumb trail: 'Accueil espace apprenant'. The main content area is titled 'Formations' and contains two buttons: 'Vos formations' (with a monitor icon) and 'Votre calendrier' (with a calendar icon). Below this is a section for 'Evaluations &amp; entraînements' with six buttons: 'Examen', 'Conférences', 'Entraînements prédéfinis', 'Entraînements personnalisés', 'Banque locale', and 'Suivi de vos banques'. At the bottom is a 'Recueil de compétences' section with a 'Vos recueils' button. Two green arrows point to the 'Formation' button at the top and the 'Vos formations' button in the middle.</p>
--	--	--

<p><b>2. Déclarer son stage 2/13</b></p>	<p>1 Veuillez à bien faire attention aux informations qui peuvent être diffusées en page d'accueil de vos formations 2. Pour accéder à la déclaration, rendez-vous à la rubrique <b>“Formation pratique”</b></p>	
<p><b>3. Déclarer son stage 3/13</b></p>	<p>Ici seront listé l'ensemble de vos stages déclarés auxquels vous pourrez accéder tout au long de votre formation afin de les mettre à jour. Pour déclarer un stage cliquez sur le bouton <b>“Déclarer un nouveau stage”</b></p>	
<p><b>4. Déclarer son stage 4/13</b></p>	<p>1. Choisissez dans la liste déroulante le type de stage que vous souhaitez déclarer. Vous avez le choix de déclarer un stage dans votre spécialité ou un stage hors de votre spécialité. 2. Une fois votre choix fait, cliquez sur <b>“Suivant”</b></p>	

<p><b>5. Déclarer son stage 5/13</b></p> <p>1. Sélectionnez ensuite l'établissement dans lequel sera effectué votre stage. 2. Vous avez la possibilité d'utiliser le filtre de recherche afin de réduire la liste aux établissements que vous souhaitez en y inscrivant toute ou partie du nom de l'établissement. 3. Votre établissement sélectionné, cliquez <b>"Suivant"</b> Si votre établissement n'apparait pas, veuillez vous rapprocher de votre service de scolarité pour l'en informer.</p>		
<p><b>6. Déclarer son stage 6/13</b></p>	<p>Une page vous récapitule votre choix d'établissement, cliquez sur <b>"Suivant"</b></p>	
<p><b>7. Déclarer son stage 7/13</b></p>	<p>Sélectionnez le service correspondant à votre stage, et cliquez <b>"Suivant"</b> Si votre service n'apparait pas, veuillez vous rapprocher de votre service de scolarité pour l'en informer.</p>	

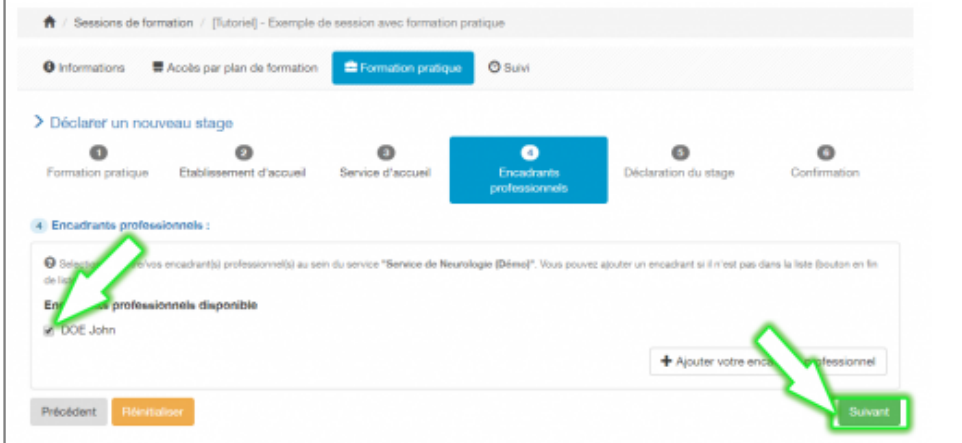
8. Déclarer son stage 8/13

Vous allez ici déclarer votre Encadrant Professionnel. Si la liste est vide, ou si votre Encadrant Professionnel n'apparait pas, vous pouvez en déclarer un à partir de son adresse email.

**Attention : il est impératif d'utiliser la bonne adresse email de l'Encadrant professionnel. Vérifiez bien avec lui qu'il n'a pas donné différentes adresses emails à différents internes car il risque de se retrouver avec de multiples comptes (et ainsi risquer de passer à coté d'un certain nombre d'internes) et vous en tant qu'interne, vous risquez de ne jamais atteindre votre Encadrant sur la plateforme.**

1. Cliquez sur le bouton “+ Ajouter un encadrant professionnel”
2. Renseignez les champs, en faisant bien attention à utiliser la bonne **adresse email que votre Encadrant à indiqué comme unique pour le suivi des stages.**
3. Cliquez sur “Enregistrer”

The screenshot shows a web interface for declaring a stage. The main page has a breadcrumb trail: / Sessions de formation / [Tutoriel] - Exemple de session avec formation pratique. Below this are tabs for 'Informations', 'Accès par plan de formation', 'Formation pratique', and 'Suivi'. A progress bar indicates the current step is '4 Encadrants professionnels', with previous steps being '1 Formation pratique', '2 Etablissement d'accueil', '3 Service d'accueil', and subsequent steps '5 Déclaration du stage' and '6 Confirmation'. A green arrow points to a '+ Ajouter votre encadrant professionnel' button. Below this is a list of 'Encadrants professionnels disponible' which is currently empty. A modal window titled 'Ajouter une personne dans le service' is open, with the instruction 'Saisissez les informations de contacts de la personne travaillant dans le service.' It contains three input fields: 'Prénom' with 'John', 'Nom' with 'DOE', and 'Adresse email valide' with 'sencadrantprofessionnel@yopmail.com'. At the bottom of the modal are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

<p><b>9. Déclarer son stage 9/13</b></p>	<p>Sélectionnez votre (ou vos) Encadrant(s) Professionnel(s) et cliquez sur <b>“Suivant”</b></p>	
--	--	--

**10.  
Déclarer  
son  
stage  
10/13**

**Etape "très importante", notamment pour les internes dont les stages s'effectuent autour de plusieurs MSU. Remplissez bien tous les champs demandé de la façon la plus claire afin de permettre aux Encadrants mais surtout aux services administratifs de pouvoir suivre correctement vos dossiers.**

Pour chaque stage chez un MSU il faudra faire une nouvelle déclaration de stage. Pensez donc à garder une cohérence dans les intitulés afin qu'il soit facile de les regrouper (numérotation, ordre, etc.)

**Attention : Seul le chef de service identifié comme « Responsable médical » par les textes officiels prononce la validation du semestre, après avis de l'encadrant professionnel qu'il a désigné pour suivre la formation de l'interne affecté dans ledit service**

Sessions de formation / [Tutoriel] - Exemple de session avec formation pratique

Informations Accés par plan de formation Formation pratique Suivi

> Déclarer un nouveau stage

Formation pratique Etablissement d'accueil

Déclaration du stage :

Intitulé du stage  
Stage de Neurologie (Démo) à Lille

Date de début  
01/02/2018

février 2018

Attention : il est très important de renseigner correctement les dates de vos stages, notamment pour les personnes dont les stages s'effectuent autour de plusieurs MSU

Précédent Régénération Suivant Confirmation

**11. Déclarer son stage 11/13**

En reprenant l'exemple d'un interne devant faire son stage chez plusieurs MSU, pensez bien par exemple à :

- Donner une indication sur l'ordre dans lequel vous avez effectués vos stages (numérotation par exemple, tout en gardant le même intitulé)
- Veiller à la cohérence des dates de début et de fin de vos stages déclarés.

**5 Déclaration du stage :**

**Intitulé du stage**  
Stage de Médecine générale (Démo) n°1

**Date de début** 01/02/2018 **Date de fin** 31/05/2018

*Attention : Pensez à donner des intitulés de stages qui pourront être facilement reconnaissable par les Encadrant de Scolarité, et les services administratifs (cas des multiples MSU, congés, etc.)*

**5 Déclaration du stage :**

**Intitulé du stage**  
Stage de Médecine générale (Démo) n°2

**Date de début** 11/06/2018 **Date de fin** 31/08/2018

*Attention : Pensez également aux dates de vos stages afin de permettre aux services administratifs de pouvoir les classer chronologiquement*

**12. Déclarer son stage 12/13**

Une page récapitule vos déclarations. Cliquez sur **"Terminer"**

Sessions de formation / [Tutoriel] - Exemple de session avec formation pratique

Informations Accés par plan de formation **Formation pratique** Suivi

> Déclarer un nouveau stage

1 Formation pratique 2 Etablissement d'accueil 3 Service d'accueil 4 Encadrants professionnels 5 Déclaration du stage **6 Confirmation**

**6 Confirmation :**

Merci de vérifier que toutes les informations sont correctes.

**Intitulé du stage :** Stage de Neurologie (Démo)  
**Date de début :** 01/02/2018 **Date de fin :** 31/05/2018  
**Etablissement d'accueil :** Lille **Service d'accueil :** Service de Neurologie (Démo)  
**Encadrants de stage :** John DOE

Précédent Réinitialiser **Terminer**

**13. Déclarer son stage 13/13**

Votre stage est maintenant déclaré, vous pouvez à tout moment revenir dessus, l'alimenter, et y effectuer vos activités (référentiels d'expériences (actes), de compétences et toute activités mis en place et validés par le Collège de votre discipline.

Sessions de formation / [Tutoriel] - Exemple de session avec formation pratique

Informations Accés par plan de formation **Formation pratique** Suivi

> Formation pratique

Vous trouverez ici la liste des formations pratiques auxquelles vous avez été associées, ainsi que vos stages et les activités permises par votre stage.

Déclarer un nouveau stage

**Hors spécialité**

Nombre de stages déclarés: 0  
Aucun stage déclaré pour cette formation pratique

**Stage en spécialité (en neurologie)**

Nombre de stages déclarés: 1  
Nombre de stages attendus: 1

Stage(s) déclaré(s) **Stage sélectionné**

Stage de Neurologie (Démo)  
01/02/2018 31/05/2018

**Stage en spécialité (en neurologie) > Stage de Neurologie (Démo)**

**Intitulé du stage :** Stage de Neurologie (Démo)  
**Date de début :** 01/02/2018 **Date de fin :** 31/05/2018  
**Etablissement d'accueil :** Lille **Service d'accueil :** Service de Neurologie (Démo)  
**Encadrants de stage :** John DOE (encadrantprofessionnel@yopmail.com)  
**Encadrant Professionnel en attente de validation**

**Autres professionnels du service :**

- SADER Tuteur\_antoine (antoine.test@yopmail.co)
- SADER Antoine (antoine.sader@univ-lille2.fr)
- TEST Tuteur2 (tuteur.stage2@yopmail.com)
- SADER Antoine (antoine.sader@univ-lille2.fr)
- COORDONNATEUR Inter-universitaire (coordo...@univ@yopmail.com)

**Autres professionnels du service :** Aucun encadrant déclaré

+ Créer un encadrant professionnel non existant  
Ajouter des encadrants professionnels existants

**Contenu de votre sélection :**



**Stage en spécialité (en neurologie)**

**Evaluation du stage**


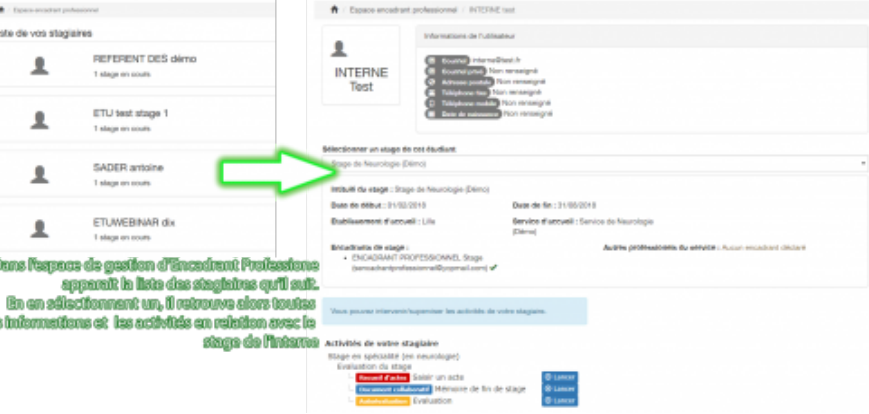
- Accueil d'acte** Saisir un acte **Lancer**
- Jamais accédé
- Document collaboratif** Mémoire de fin de stage **Lancer**
- Jamais accédé
- Autre évaluation** Evaluation **Lancer**
- Jamais accédé

*Si d'autres tuteurs sont disponibles dans le même service, ils seront listés ici.*

# Suivre un stage en tant qu'Encadrant Professionnel de Stage

<p><b>1. Suivre un stage 1/4</b></p>	<p>A la suite d'une demande faite par un interne, vous allez recevoir un courriel d'invitation à être Encadrant Professionnel de Stage. Cliquez sur le lien ou copiez la version texte du lien sur votre navigateur afin d'être dirigé sur la plateforme.</p>	 <p>The screenshot shows an email inbox with a message from 'moreply@side-sante.fr' at 15:01. The email content reads: 'Test INTERNE vous invite à devenir son encadrant de stage. Reçu le 16/02/2018 à 15:01'. The body of the email says: 'Bonjour John DOE, Test INTERNE vous invite dans le cadre de son stage "Stage de Neurologie (Démo)" à devenir son encadrant de stage. En acceptant, vous serez à même d'intervenir sur les différentes activités pédagogiques de son stage. Suivez ce lien, ou copiez/collez l'adresse suivante dans votre navigateur: http://side-sante.fr/traineeshiptutor/entrypoint/0KplF0Nk5eDLu89J1ahpKkhYX210ZuZTb04702FwUs, pour accepter la demande. Cordialement, Si vous n'êtes pas le destinataire de ce courriel, merci de ne pas en tenir compte et de le supprimer.'</p>
<p><b>2. Suivre un stage 2/4</b></p>	<p>Vous arrivez alors sur une page vous rappelant votre courriel reçu, et vous proposant de vous connecter à la plateforme afin de pouvoir accepter ou refuser l'invitation de l'interne. Si vous avez un compte SIDES, alors il vous suffit de vous authentifier avec vos identifiants pour entrer sur la plateforme. Pour cela, cliquez sur <b>“Se connecter”</b> Si vous n'avez pas de compte SIDES, alors vous avez la possibilité de créer un compte avec les droits d'Encadrant Professionnel uniquement, vous permettant de suivre les internes à votre charge. pour cela cliquez sur <b>“Créer un compte”</b> et renseignez les informations requises</p> <p><b>Attention : Veillez à n'inscrire que l'adresse email dont vous êtes sûre d'avoir transmis à tous vos internes. Si vos internes vous déclarent avec des adresses emails différentes, il vous sera créé autant de comptes que d'adresses emails, vous serez alors en grande difficulté pour suivre vos internes.</b></p>	 <p>The screenshot shows the SIDES platform interface. At the top, it says 'SIDES Système Informatique Distribué d'Évaluation en Santé'. A message states: 'SI l'Encadrant Professionnel n'a pas de compte SIDES, en choisissant «Créer un compte» il sera invité à en créer un avec des droits d'Encadrant uniquement pour suivre ses Internes'. Below this, a yellow box says 'Vous n'êtes actuellement pas connecté à la plateforme.' The user is logged in as 'John DOE'. A message reads: 'Test INTERNE vous invite dans le cadre de son stage "Stage de Neurologie (Démo)" à devenir son encadrant de stage.' Below this, it says 'Vous devez avoir un compte pour accepter ou décliner l'invitation'. There are two options: 'J'ai déjà un compte' with a 'Se connecter' button, and 'Je n'ai pas compte sur cette plateforme' with a 'Créer un compte' button. A green circle highlights the 'Créer un compte' button and the registration form fields (Prénoms, Nom, Email, Mot de passe, Mot de passe confirmant).</p>



<p><b>3. Suivre un stage 3/4</b></p>	<p>Pour accepter la demande de suivre un stage, cliquez sur <b>“Accepter la demande”</b></p>	 <p>Une nouvelle icône d'Encadrant Professionnel est normalement apparu sur la page de choix d'interface</p> <p>Bienvenue John DOE Test INTERNE vous invite dans le cadre de son stage "Neurologie (Démo)" à devenir son encadrant de stage.</p> <p>Refuser la demande</p> <p>Accepter la demande</p>
<p><b>4. Suivre un stage 4/4</b></p>	<p>Une nouvelle icône est apparu sur la page de choix d'interface permettant à l'Encadrant professionnel de suivre les stages des internes qu'il suit. La page d'accueil de l'Encadrant Professionnel liste tous les stagiaires qu'il suit (peut importe de quelle faculté dont ils proviennent à partir du moment ou il est leur Encadrant). En cliquant sur la ligne correspondant au stagiaire, il accède alors à toutes les informations et activités nécessaire à un suivi de stage</p>	 <p>Dans l'espace de gestion d'Encadrant Professionnel apparaît la liste des stagiaires qu'il suit. En cliquant sur un, il retrouve alors toutes les informations et les activités en relation avec le stage de l'interne</p>

From: <http://cncem.fr/wikicncem/> -

Permanent link: [http://cncem.fr/wikicncem/doku.php?id=formation\\_pratique\\_declaration\\_stages](http://cncem.fr/wikicncem/doku.php?id=formation_pratique_declaration_stages)

Last update: **2018/03/06 18:02**

