

Procédure - Inscription d'un stagiaire

Stages au sein de la grappe Optilab Montréal-CHUM Programmes d'études de niveau collégial

Inscription auprès du Service de l'administration des activités d'enseignement (SAAE)
de la Direction de l'enseignement et de l'Académie CHUM (DEAC)

Compléter un formulaire par stagiaire (qui intègrera l'ensemble des stages)

Instance	Actions à réaliser	Précisions
1) Inscription du stagiaire par l'établissement d'enseignement		
Coordonnateur de stages de l'établissement d'enseignement	Accéder, télécharger et sauvegarder le formulaire « Inscription du stagiaire - Optilab » AVANT de le remplir	Visiter le site : CHUM Montréal Comme le formulaire est régulièrement mis à jour, il est important de toujours télécharger la plus récente version
	Compléter les sections 1, 2, 3 et 4 du formulaire	Assurez-vous de bien remplir le formulaire dans <i>Adobe Reader</i> et non pas dans un navigateur Internet
	Soumettre le formulaire	Faire parvenir le formulaire complété à l'adresse courriel suivante : optilab.chum@ssss.gouv.qc.ca
2) Acceptation du stagiaire par la direction Optilab CHUM		
Coordonnateur de la direction Optilab CHUM	Valider la capacité d'accueil de stagiaires selon les besoins de placement de stagiaires de l'établissement d'enseignement	Confirmer la capacité d'accueil au coordonnateur de stages de l'établissement d'enseignement
Coordonnateur de stages de l'établissement d'enseignement	Communiquer la confirmation du placement du stagiaire au coordonnateur ainsi qu'au technicien en administration de la direction Optilab CHUM	- À l'adresse courriel du coordonnateur du stage CHUM et - à l'adresse courriel de la direction Optilab CHUM : optilab.chum@ssss.gouv.qc.ca
Technicien en administration de la direction Optilab CHUM	Compléter la section 5 du formulaire en utilisant les formations reçues des établissements d'enseignement.	Assurez-vous de bien remplir le formulaire dans <i>Adobe Reader</i> et non pas dans un navigateur Internet
	Inscrire le stagiaire et déposer le formulaire rempli dans l'outil collaboratif (SmartSheet)	
	Soumettre le formulaire	Faire parvenir le formulaire complété à l'adresse courriel suivante : enseignement.optilab.chum@ssss.gouv.qc.ca
3) Création du dossier administratif du stagiaire par le SAAE de la DEAC du CHUM		

SAAE de la DEAC du CHUM	Constituer le dossier administratif du stagiaire (respect de la confidentialité, antécédents judiciaires, assurances, carnet de vaccination, etc.) Communiquer des informations au stagiaire en prévision du stage (ex : code p)	
4) Annulation ou modification du stage		
Coordonnateur de stages de l'établissement d'enseignement	Aviser le coordonnateur Optilab CHUM des changements ou des annulations par courriel	Envoyer le courriel à l'adresse suivante : optilab.chum@ssss.gouv.qc.ca
Technicien en administration de la direction Optilab CHUM	Récupérer de l'outil collaboratif (SmartSheet) le formulaire « Inscription du stagiaire - Optilab » destiné au stagiaire en question	Télécharger et sauvegarder le formulaire.
	Apporter les modifications reçues de l'établissement d'enseignement - En cas de changement des dates de stages ou d'annulation, remplir la section grisée de l'inscription (section 5) - En cas de changement du site, annuler le stage et l'inscrire à nouveau sur le même formulaire (section 5)	Assurez-vous de bien remplir le formulaire dans <i>Adobe Reader</i> et non pas dans un navigateur Internet
	Déposer le formulaire modifié dans l'outil collaboratif (SmartSheet)	
	Soumettre le formulaire au SAAE	Faire parvenir le formulaire modifié à l'adresse <u>courriel</u> suivante : enseignement.optilab.chum@ssss.gouv.qc.ca
SAAE de la DEAC du CHUM	Apporter les modifications respectives au dossier du stagiaire	