

Guide utilisateur [Assignment manuelle à la résidence]



Les procéduriers du guide vous accompagnent dans l'appropriation de MedSIS. Ils contiennent également de l'information relative aux règles et procédures en place pour la saisie et la gestion des **capacités** pour les programmes de Médecine.

[Besoin d'une formation rapide ?](#)

Site: Formations MedSIS

Formations: Les offres de stages

Livre: Guide utilisateur [Assignment manuelle à la résidence]

Imprimé par: Jérôme Vignola

Date: jeudi 8 février 2018, 15:21

Table des matières

1 Perspectives disponibles

1.1 Accès aux grilles de stages

1.2 Perspective Résidents

1.3 Perspective Planification

1.4 Perspective Stages/Milieux

1.5 Informations du résident

1.6 Parcours du résident

2 Utiliser les filtres

2.1 Filtres sur les résidents

2.2 Filtres sur les stages

3 Assigner/consulter/modifier un stage

3.1 Perspective Planification

3.2 Perspective Résidents

3.3 Perspective Stages/Milieux

3.4 Rechercher des informations connexes à un stage

3.5 Voir le statut de publication

3.6 Modifier les périodes de stage

3.7 Modifier la durée d'un stage

3.8 Supprimer un stage

3.9 Fusionner ou détacher des périodes de stage

3.10 Assigner un stage longitudinal

3.11 Assigner un stage non contributoire

3.12 Assigner un stage CRÉPUQ

3.13 Assigner un stage en milieu non agréé

4 Assigner un stage qui dépasse les capacités d'accueil

4.1 Lecture des codes de couleur

4.2 Consignes lors d'une assignation avec dépassement

4.3 Filtres sur les capacités

5 Exporter une grille

1 Perspectives disponibles

MedSIS offre trois perspectives afin de visualiser les grilles de stages:

- La perspective **Résidents**
- La perspective **Planification**
- La perspective **Stages/Milieus**

1.1 Accès aux grilles de stages

Pour accéder aux grilles de stages, sélectionnez l'item **Grille de stage** à partir du menu principal.

Accueil > Grille de stage

Vous devez ensuite sélectionner l'année académique pour laquelle vous souhaitez consulter la grille de stage :

→ Dans la colonne [**Nom**], cliquez sur la grille de la session visée pour l'afficher :

☰ Grilles de stage

Rechercher :

Nom

[Grilles de stage 2016-2017](#)

[Grilles de stage 2017-2018](#)

[Grilles de stage 2018-2019](#)

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments Afficher ▼ éléments

1.2 Perspective Résidents

La perspective est affichée dans le coin supérieur droit de la grille de stages.

La perspective **Résidents** offre une vue globale de tous les résidents et de leurs assignations.

Vous avez accès aux résidents suivants:

- Résidents de votre programme (lecture et écriture)
- Résidents hors programme ayant des stages dans votre programme (lecture uniquement)

Grilles de stage 2018-2019

Perspective Vue Résidents

Résidents: Tous Exporter Exporter détails

Stages: Tous

Résident	Juil 2018	Août 2018	Sept 2018	Oct 2018	Nov 2018	Déc 2018	Janv 2019	Févr 2019	Mars 2019
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9
Stella, Gallagher Neurologie-R2	NEUROL - 151	NEUROL - 151	OPHNOP - 140	NEUMVT - 151					
Steve, McBride Urologie-R3									
Sue, Garland Chirurgie générale-R3									
Taylor, Kravid Ophtalmologie-R3	OPHTAL - 1517	OPHTAL - 151	CARDIO - 1517	OPHGLA - 140	OPHTAL - 1517	ANEREC - 140	OPHGLA - 1522		
Tom, O'Leary Urologie-R3									
Tony, Flique Urologie-R2									
Veronica, Fisher Dermatologie-R3	DERCHI - 1517	DERMAT - 151	DERMAT - 151	APADER - 151		DERCHI - 1517		APADER - 1517	
Vkelly, Ball Dermatologie-R3	DERTRO - 1517								
Yvonne, Karib Médecine interne générale-R3	DERMAT - 1517								

Pour chaque résident, les stages hors programme sont affichés avec une bordure inférieure rouge:

Résident	Jul 2018	Août 2018	Sept 2018	Oct 2018
	P1	P2	P3	P4
 Taylor, Kravid Ophtalmologie-R3			CARDIO - 1517	

Note: Cliquer sur le calendrier à droite du nom d'un résident permet d'afficher la perspective **Planification** (section 1.3).

1.5 Informations du résident

Vous pouvez consulter différentes informations concernant les résidents à partir des grilles de stages:

a) Les perspectives **Résidents** et **Planification** permettent de voir le sommaire du résident. La perspective **Planification** offre plus de détails: elle permet de voir les sommaires partiels.

Grilles de stage 2018-2019

Résidents: Résident: **Yvonne Karib**

Stages: [Tous](#)

Résident	Juil 2018	Août 2018
	P1	P2
 Yvonne, Karib (P1 - P7) Médecine interne générale - R3 (P8 - P13) Conge de maternité		

Stage:

b) Placer le curseur de la souris sur le nom d'un résident permet d'afficher certaines informations de base sur le résident, parmi lesquelles:

- Le milieu d'attache
- L'agent payeur

Grilles de stage 2018-2019

Résidents: [Tous](#)

Stages: [Tous](#)

Résident	Juil 2018	Août 2018	Sept 2018	Oct 2018	Nov 2018	Déc 2018	Janv.
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7
 Stan, Waterman Urologie-R3							
 Stella, Gallagher Neurologie-R2	NEUROL - 151	NEUROL - 151	OPHNOP - 140	NEUMVT - 151			
 Steve, McBride Urologie-R3							
 Sue, Garland Chirurgie générale-R3							
 Taylor, Kravid Ophtalmologie-R3	OPHTAL - 1517	OPHTAL - 151	CARDIO - 1517	OPHGLA - 140	OPHTAL - 151	ANEREC - 140	
 Tom, O'Leary Urologie-R3							
 Tony, Flique Urologie-R2							
 Veronica, Fisher Dermatologie-R3							
 VKelly, Ball Dermatologie-R3							

 **Taylor, Kravid**
 # Matricule: SAGES012350

Informations sur la formation

Program d'attache	Statut de formation	Date de début	Date de fin	Type de résident	Catégorie	Milieu d'attache	Agent payeur
Ophtalmologie - R3	Actif	2018-07-01	2019-06-30	Trainee	Régulier	CHUM MedSIS	Centre Le Cardinal Inc.

Note: Les champs **Milieu d'attache** et **Agent payeur** sont en lecture uniquement dans les grilles de stages.

1.6 Parcours du résident

À partir de la vue **Planification**, il est possible de consulter le parcours du résident. Pour ce faire, vous devez cliquer sur son sommaire.

Les grilles de capacités dans la partie du bas sont alors remplacées par des informations sur le cheminement du résident.

Sélectionnez l'onglet **[Parcours]** afin d'afficher les informations des stages antérieurs du résident.

Résident	Juil 2018	Août 2018	Sept 2018	Oct 2018	Nov 2018	Déc 2018	Janv 2019	Févr 2019	Mars 2019	
 Anne, Clark [P1 - P13] Ophtalmologie - R3	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P1

Planification **Parcours**

► Année académique 2018 - 2019

► Année académique 2017 - 2018

▼ Année académique 2016 - 2017

Programme	Niveau de formation	Statut de formation	Curriculum	Catégorie	Date de début (période)	Date de fin (période)
Démo Résidence MedSIS	R4	Actif		Régulier	2016-07-01 (P1)	2016-12-31 (P7)

Liste des stages

Stage	Date de début	Date de fin	Milieu	Résultat d'évaluation
[000001] Démonstration X Résidence	2016-10-03 (-)	2016-10-29 (-)	CIUSSS MedSIS	Succès
[000001] Démonstration X Résidence	2016-11-07 (-)	2016-12-03 (-)	CIUSSS MedSIS	N/A
[000002] Démonstration Y Résidence	2016-12-05 (-)	2016-12-31 (-)	CIUSSS MedSIS	N/A

Vous pouvez revenir à l'affichage des grilles de capacités en cliquant à nouveau sur le sommaire du résident.

Note: L'onglet **[Planification]** n'est pas utile pour le moment.

▼ Filtrer Milieu d'attache

Recherche

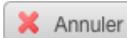
- Centre de Soins de Courte Durée La Sarre (CSCD)
- Centre hospitalier affilié universitaire régional / Pavillon Saint-Joseph (Unité de Médecine Familiale de Trois-Rivières)
- CHU Sainte-Justine
- CHUM
- CLSC de Bordeaux-Cartierville
- CLSC des Faubourgs (Visitation)
- CLSC du Marigot - Centre d'hébergement Idola-St-Jean
- CLSC Saint-Hubert

b) Cliquez les cases à cocher pour sélectionner un ou plusieurs éléments à filtrer

c) Cliquez sur le bouton



Avez-vous vu ces 2 boutons?



permet de fermer la fenêtre du filtre en cours sans faire de sélection.



permet de supprimer toutes les sélections faites dans la catégorie du filtre en cours pour vous permettre de définir de nouveaux éléments à filtrer.



Il est possible de recommencer ces étapes autant de fois que requis pour définir plusieurs éléments à filtrer dans les différentes catégories de filtre. Voyons quelques exemples plus en détails.

2.1 Filtres sur les résidents

Les filtres sur le champ **Résidents** permettent de filtrer les résidents selon différents critères. Parmi ceux-ci, les filtres « Programme d'accueil » et « Type de programme » peuvent être combinés pour obtenir différents résultats. Voici deux exemples d'utilisation :

a) Vous voulez filtrer les résidents du programme d'ophtalmologie : sélectionnez **Ophtalmologie** comme Programme d'accueil et **INTERNAL** comme Type de programme:

The screenshot shows a web interface for filtering residents. At the top, there is a header bar with the following text: "Résidents: Programme d'accueil: Ophtalmologie Type de programme: INTERNAL". Below this, there is a "Stages: I" label and a "Filtrer" button with a downward arrow. A dropdown menu is open, showing the following options: "Programme d'accueil" (with "Ophtalmologie x" selected), "Résident", "Milieu d'attache", "Type de programme" (with "INTERNAL x" selected), "Niveau de formation", and "Type de résident". At the bottom of the dropdown, there are two buttons: "Réinitialiser" and "Fermer".

b) Vous voulez filtrer les résidents **externes** au programme d'ophtalmologie faisant un (des) stage(s) en ophtalmologie : sélectionnez **Ophtalmologie** comme Programme d'accueil et **EXTERNAL** comme Type de programme:

Résidents: Programme d'accueil: **Ophtalmologie** Type de programme: **EXTERNAL**

Stages: I **Filter**

Résident

Stell: **Programme d'accueil**
Ophtalmologie ×

Neuro **Résident**

Milieu d'attache

Type de programme
EXTERNAL ×

Niveau de formation

Type de résident

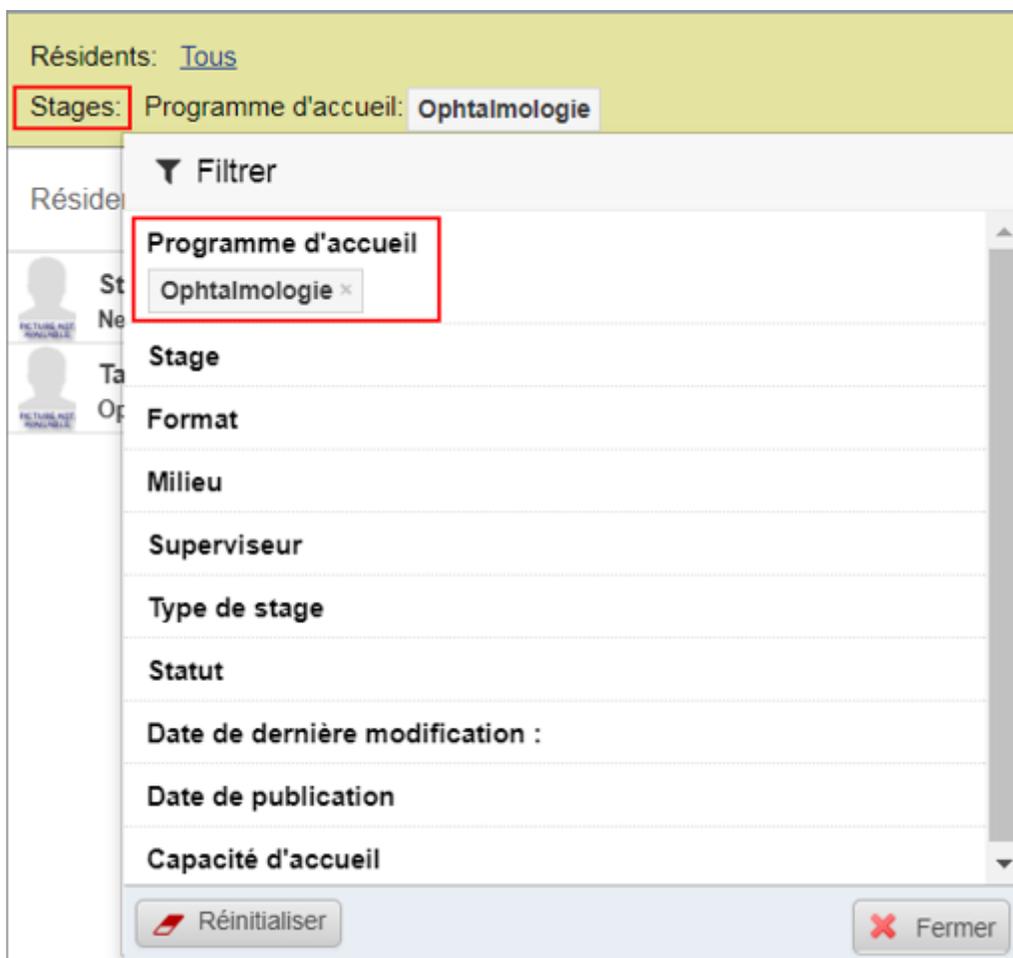
 Réinitialiser  Fermer

Notez que filtrer sur le programme d'ophtalmologie uniquement (sans indiquer de Type de programme) combine les résultats obtenus en a) et b).

2.2 Filtres sur les stages

Les filtres sur le champ **Stages** permettent de filtrer les stages selon différents critères. Parmi ceux-ci, les filtres « Programme d'accueil » et « Type de stage » peuvent être combinés pour obtenir différents résultats. Voici trois exemples d'utilisation :

a) Vous voulez filtrer les stages offerts par le programme d'ophtalmologie : sélectionnez **Ophtalmologie** comme Programme d'accueil.



b) Vous voulez filtrer les stages offerts par le programme d'ophtalmologie aux résidents d'ophtalmologie: sélectionnez **Ophtalmologie** comme Programme d'accueil et **INTERNAL** comme type de stage.

Résidents: [Tous](#)

Stages: Programme d'accueil: **Ophtalmologie** Type de stage: **INTERNAL**

▼ Filtrer

Programme d'accueil
Ophtalmologie ×

Stage

Format

Milieu

Superviseur

Type de stage
INTERNAL ×

Statut

Date de dernière modification :

Date de publication

Réinitialiser Fermer

c) Vous voulez filtrer les stages offerts par le programme d'ophtalmologie aux résidents d'autres programmes qu'ophtalmologie : sélectionnez **Ophtalmologie** comme Programme d'accueil et **EXTERNAL** comme type de stage.

Résidents: [Tous](#)

Stages: Programme d'accueil: **Ophtalmologie** Type de stage: **EXTERNAL**

⌵ Filtrer

Programme d'accueil

Ophtalmologie ×

Stage

Format

Milieu

Superviseur

Type de stage

EXTERNAL ×

Statut

Date de dernière modification :

Date de publication

 Réinitialiser

 Fermer

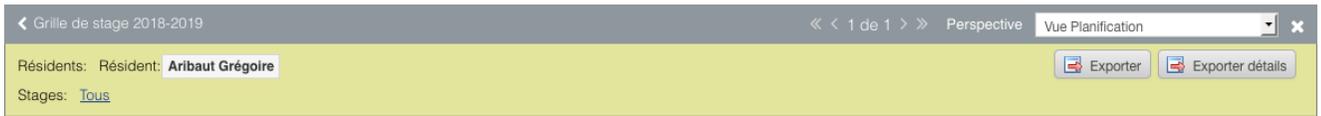
3 Assigner/consulter/modifier un stage

Les assignations de stages peuvent se faire à partir des trois perspectives, avec différentes particularités selon la perspective. Plusieurs actions sont également possible sur les assignations.

3.1 Perspective Planification

Accueil > Grille de stage > Grille de stage [Vue Planification]

a) Filtrez les résidents pour afficher la planification du résident visé :



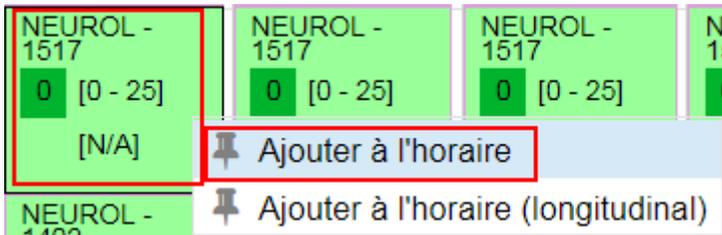
b) Dans la 2ème partie de l'écran, sélectionnez le stage pour lequel l'assignation doit être saisie :

Stage :

c) La grille de capacités s'affiche :

d) Pour chaque cellule, le premier groupe de lettres représente le code de stage et le second groupe correspond au milieu de stage.

e) Faites un clic-droit sur une cellule de la grille de capacités pour afficher le message contextuel et assigner le stage au résident:



f) Cliquez sur **Ajouter à l'horaire**

g) La partie supérieure de l'écran affiche maintenant le stage à l'horaire du résident.

Note: faites un clic-droit sur une cellule dans la première ligne (blanche) pour assigner un stage sans milieu.

3.2 Perspective Résidents

Accueil > Grille de stage > Grille de stage

Dans la vue **Résidents**, un bandeau contenant les stages/milieus s'affiche à droite de la page.

Cliquez sur l'icône (◀) dans le bandeau placé à droite de l'écran.

Stages/Milieus

Filtrer

- > Neuroradiologie interventionnelle
- > Obstétrique et gynécologie
- > Oncologie gynécologique
- > Oncologie médicale
- ▼ Ophtalmologie
 - > Ophtalmologie
 - ▼ Ophtalmologie / chirurgie ophtalmologique
 - CHU Sainte-Justine
 - CHUM
 - Hôpital Brome-Missisquoi-Perkins
 - Hôpital Charles-Lemoyne
 - Hôpital Maisonneuve-Rosemont
 - Hôpital Notre-Dame du CIUSSS Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal
 - > Ophtalmologie / glaucome
 - > Ophtalmologie / neuro-ophtalmologie
 - > Ophtalmologie / oculoplastie
 - > Ophtalmologie / pédiatrique et strabisme
 - > Ophtalmologie / recherche
 - > Ophtalmologie / sciences de base
 - > Ophtalmologie / segment antérieur
 - > Ophtalmologie / segment postérieur - rétine

Le bandeau s'étire pour afficher les stages/milieus disponibles à l'assignation. Cliquez sur le symbole > pour afficher les détails d'un programme jusqu'à afficher la liste des milieux qui proposent le stage visé.

Vous pouvez assigner un stage à un résident en sélectionnant un stage/milieu et en le glissant sur la ligne d'un résident, à la période désirée.

Résidents: Résident: Anne Clark Exporter Exporter détails
Stages: [Tous](#)

Résident	Juill 2018	Août 2018	Sept 2018	Oct 2018	Nov 2018	Stages/Milieus
	P1	P2	P3	P4	P5	
 Anne, Clark Ophtalmologie-R3			<input checked="" type="checkbox"/> CHUM MedSIS			Stages/Milieus Filtrer <ul style="list-style-type: none">> Oncologie médicale> Ophtalmologie<ul style="list-style-type: none">> Ophtalmologie<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> CHU Sainte-Justine<input checked="" type="checkbox"/> CHUM MedSIS<input type="checkbox"/> CIUSSS MedSIS<input type="checkbox"/> Clinique Ophtalmologique Décarie<input type="checkbox"/> CLSC MedSIS

Cliquer sur le lien **Filtrer** permet d'afficher la fenêtre de sélection des éléments à filtrer pour affiner les stages/milieus disponibles pour l'assignation :

Stages/Milieus ➤

[Filtrer](#)

▼ Filtrer

Programme d'accueil

Stage

Milieu

Format

Type de stage

Réinitialiser Fermer

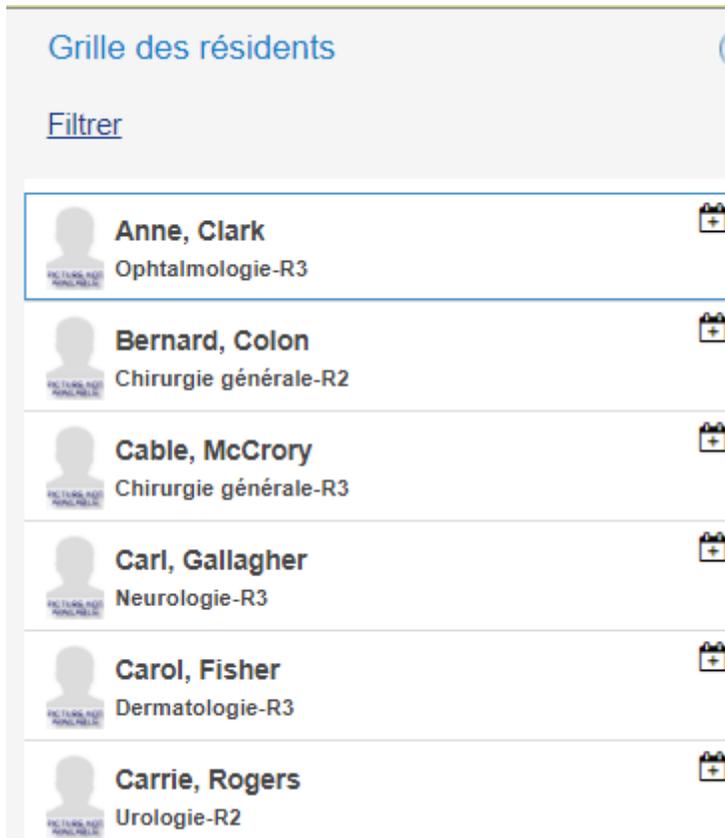
 Cette option vous permet de filtrer en vue de saisir une assignation (ne convient pas pour la consultation de grille).

3.3 Perspective Stages/Milieux

Accueil > Grille de stage > Grille de stage

Dans la vue **Stages/milieux**, un bandeau contenant les résidents s'affiche à droite de la page.

Cliquez sur l'icône (◀) dans le bandeau placé à droite de l'écran.



Le bandeau s'étire pour afficher les résidents disponibles à l'assignation.

Vous pouvez assigner un stage à un résident en sélectionnant un résident et en le glissant sur la ligne d'un stage/milieu, à la période désirée.

Résidents: [Tous](#) Exporter

Stages: Stage: [OPHTAL] Ophtalmologie

Stages/Milieus	Juil 2018	Août 2018	Sept 2018	Oct 2018	P
	P1	P2	P3	P4	P
Ophtalmologie [Ophtalmologie] CIUSSS MedSIS					
Ophtalmologie [Ophtalmologie] Clinique Ophtalmologique Décarie					
Ophtalmologie [Ophtalmologie] CLSC MedSIS		<input checked="" type="checkbox"/> Anne, Clark			
Ophtalmologie [Ophtalmologie] CSSS de L'Énergie					
Ophtalmologie [Ophtalmologie] Hôpital Charles-Lemoyne					
Ophtalmologie [Ophtalmologie] Hôpital de la Cité-de-la-Santé					
Ophtalmologie [Ophtalmologie] Hôpital du Sacré-Coeur-de-Montréal					

Grille des résidents

[Filtrer](#)

- Anne, Clark**
Ophtalmologie-R3
- Bernard, Colon**
Chirurgie générale-R2
- Cable, McCrory**
Chirurgie générale-R3
- Carl, Gallagher**
Neurologie-R3
- Carol, Fisher**
Dermatologie-R3
- Carrie, Rogers**
Urologie-R2

Cliquer sur le lien **Filtrer** permet d'afficher la fenêtre de sélection des éléments à filtrer pour affiner les résidents disponibles pour l'assignation :

2018 | Déc 2018

P6

[Filtrer](#)

Chirurgie generale-K2

Filtrer

Programme d'accueil

Résident

Niveau de formation

Réinitialiser
 Fermer

3.4 Rechercher des informations connexes à un stage

Accueil > Grille de stage > Grille de stage

Double-cliquez sur une période de stage pour afficher la fenêtre  **Éditeur de grille de stage.**

Jul 2017	Août 2017	Sept 2017	Oct 2017	Nov 2017	Déc 2017	Janv 2018	Févr 2018
P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8
MFAMRU - CML	MFAMIL - HMR	MFAMIL - HMF	MUSMUA - HM	PEDMUP - HS	MFAMIL - HMF	MFAMIL - HMR	MUS

Trois (3) onglets sont disponibles :

 Éditeur de grille de stage X

Stella, Gallagher Nouvelles

Matricule: **SAGESS012363**
Formation: **Neurologie-R2**
Programme d'attache: **Neurologie**

 PICTURE NOT AVAILABLE

Stage Superviseurs Capacités d'accueil associées

a) [Stage]

Cet onglet présente les informations pertinentes à l'assignation.

Cliquez sur le bouton  pour ajouter un ou plusieurs milieux secondaires. ▼

Stage Superviseurs Capacités d'accueil associées

Programme d'accueil:*

Stage:*

Milieu principal:

Milieu(x) secondaire(s): 

De:* 2017-00-00 à:* 2017-00-00

Catégories:

Commentaire:

b) [Superviseurs]

Cet écran est en lecture. Il vous permet de consulter la liste des superviseurs associés à ce stage.

Stage	Superviseurs	Capacités d'accueil associées
Superviseur	%	Catégories
Thyne, Clément	100	Évaluateur final
Nahsz, Anna	75	Collaborateur
Ange, Aure	25	Collaborateur

Si un superviseur a été assigné à un stage, une petite silhouette apparaît dans la tuile du stage:



c) [Capacités d'accueil associées]

Cet onglet permet de consulter les capacités globales et spécifiques pour chacune des périodes du stage. ▼

Stage	Superviseurs	Capacités d'accueil associées	
		Nombre de périodes à occuper <input type="text" value="1"/>	
<u>Responsable de stage:</u>	<u>Commentaire:</u>		
P1	P2		
Capacités spécifiques	P1		
	A	Min	Max
Total Global	2	0	5
Médecine de famille R2	0	0	4
Modifié par Aribaut, Grégoire le 2018-01-05 à 11:23:32			



Selon **votre rôle utilisateur dans MedSIS,**

il est possible que le bouton ou ceux ci-dessous ne s'affichent pas. Vous êtes alors en **mode lecture** et ne pouvez pas modifier les détails du stage.

Date de dernière modification : 2017-00-00, 00:00 par **Anna, Nahsz**
 Date de dernière publication : 2018-00-00, 00:00 par **Grégoire Aribaut**

Enregistrer

Supprimer

Annuler



Avez-vous vu?

Le bas de la fenêtre indique qui a saisi la dernière modification et qui a publié le dernier l'assignation affichée.

3.5 Voir le statut de publication

Un triangle rouge dans le coin supérieur gauche de la tuile indique que l'assignation n'est pas publiée, donc non accessible au résident:

DERMAT - 151

Vous pouvez voir la même information en mettant la souris au dessus de l'assignation:

Kash, Karib
Matricule: SAGESS012374
Programme d'attache: Dermatologie-R3
Milieu d'attache:



Programme d'accueil: Dermatologie **Nouveau**
Stage: Dermatologie [DERMAT]
Milieu principal: CHUM MedSIS [1517]
Milieu(x) secondaire(s): -
Période: P2 (2018-07-30 / 2018-08-26)
Catégories: -
Superviseurs: Non spécifié
Capacité d'accueil: Respectée

Le terme "Nouveau" indique que l'assignation n'a pas été publiée.

3.6 Modifier les périodes de stage

Accueil > Grille de stage > Grille de stage

Vous pouvez modifier les périodes d'un stage de deux façons.

a) Première façon

- Double-cliquez sur une période de stage pour afficher la fenêtre  **Éditeur de grille de stage**.
- Dans l'onglet **[Stage]** de l'éditeur de grille de stage, modifiez la (les) période(s) de stage :

De:* ▼ à:* ▼

- Cliquez sur le bouton  Enregistrer .

Avez-vous remarqué?

Sous le menu déroulant pour sélectionner les périodes s'affichent les dates correspondantes :

2018-08-01

b) Deuxième façon

- Dans la partie supérieure de la grille, cliquez sur une assignation et gardez le bouton de la souris enfoncé.

Juil 2018	Août 2018	Sept 2018	Oct 2018	Nov 2018
P1	P2	P3	P4	P5
NEUROL - 151	NEUROL - 151	OPHNOP - 140	NEUMVT - 151	

- Déplacez le stage jusqu'à la période désirée.

Juil 2018	Août 2018	Sept 2018	Oct 2018	Nov 2018
P1	P2	P3	P4	
NEUROL - 151	NEUROL - 151	OPHNOP - 140	NEUMVT - 151	

07-Oct-2018
04-Nov-2018

 Avec cette méthode, l'enregistrement est automatique.

3.7 Modifier la durée d'un stage

Accueil > Grille de stage > Grille de stage

Vous pouvez modifier la durée d'un stage de deux façons.

a) Première façon

- Double-cliquez sur une période de stage pour afficher la fenêtre  **Éditeur de grille de stage.**

Juil 2017	Août 2017	Sept 2017	Oct 2017	Nov 2017	Déc 2017	Janv 2018	Févr 2018
P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8
		MFAMIL - HM					

- Modifiez les périodes :

De:* ▼ à:* ▼

- Cliquez sur le bouton  Enregistrer



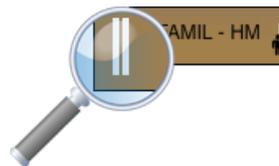
Avez-vous remarqué?

Sous le menu déroulant pour sélectionner les périodes s'affichent les dates correspondantes :

2018-08-01

b) Deuxième façon

- Sélectionnez une période (clic simple) pour afficher ses poignées :



- Placez le curseur sur une des poignées et cliquez pour étirer/réduire le bloc sur les périodes souhaitées :

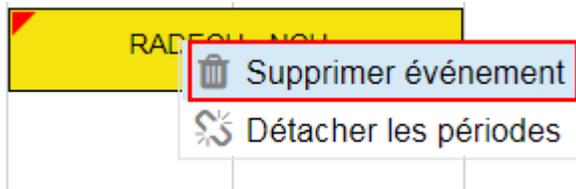
P1	P2	P3	P4
		MFAMIL - HM	



Avec cette méthode, l'enregistrement est automatique!

3.8 Supprimer un stage

Pour supprimer un stage de l'horaire, faites un clic-droit sur l'assignation et sélectionnez **Supprimer événement**:



Vous pouvez également ouvrir l'éditeur de grille de stage et cliquer sur le bouton **Supprimer**:

Éditeur de grille de stage

Taylor, Kravid Nouvelles 

Matricule: SAGESS012350
Formation: Ophtalmologie-R3, Milieu d'attache: CHUM MedSIS
Programme d'attache: Ophtalmologie

Stage Superviseurs Capacités d'accueil associées

Programme d'accueil:*

Stage:*

Milieu principal:

Milieu(x) secondaire(s):

De:* 2018-08-27 à:* 2018-09-23

Catégories:

Commentaire:

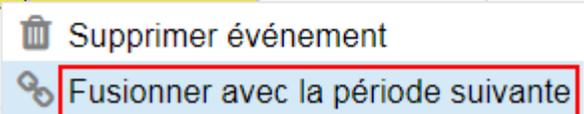
Date de dernière modification : 2018-01-26, 13:43 par Jérôme Vignola

3.9 Fusionner ou détacher des périodes de stage

Vous pouvez fusionner des stages ayant des caractéristiques identiques en un seul stage équivalent.

- Faites un clic-droit sur un des stages que vous désirez fusionner.
- Sélectionnez l'item **Fusionner avec la période suivante** ou **Fusionner avec la période précédente** du menu contextuel selon le cas.

Juil 2018	Août 2018	Sept 2018	Oct 2018	F
P1	P2	P3	P4	F
	RADECH - NC	RADECH - NC		

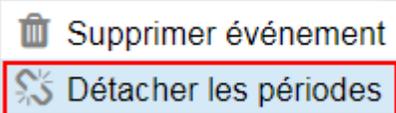


- Supprimer événement
- Fusionner avec la période suivante

Seuls les détails (commentaires, superviseur) de la période sélectionnée seront conservés.

De la même façon, il est possible de détacher les périodes d'un stage pour créer deux ou plusieurs stages identiques d'une seule période.

Juil 2018	Août 2018	Sept 2018	
P1	P2	P3	
	RADECH - NCH		

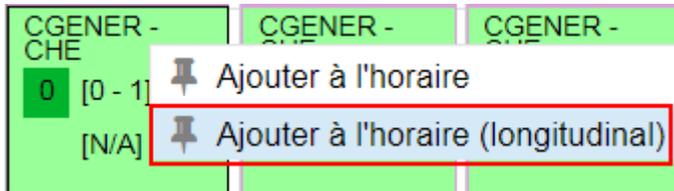


- Supprimer événement
- Détacher les périodes

Dans ce cas, les détails de l'assignation de départ sont copiés dans toutes les nouvelles assignations.

3.10 Assigner un stage longitudinal

Pour assigner un stage longitudinal, faites un clic-droit dans la grille de capacités sur le stage à assigner (dans n'importe quelle période) et sélectionnez **Ajouter à l'horaire (longitudinal)** dans le menu contextuel.



Les périodes de l'assignation (P1 à P13) sont grisées et la catégorie **Longitudinal** est sélectionnée dans l'éditeur de grille de stage.

Éditeur de grille de stage

Cable, McCrory Nouvelles

Matricule: **SAGESS012402**
Formation: **Chirurgie générale-R3**
Programme d'attache: **Chirurgie générale**

Stage Superviseurs Capacités d'accueil associées

Programme d'accueil:* Chirurgie générale

Stage:* Chirurgie générale [CGENER]

Milieu principal: Hôpital de Saint-Eustache

Milieu(x) secondaire(s): + Ajouter

De:* P1 2018-07-01 à:* P13 2019-06-30

Catégories: Longitudinal

Commentaire:

Date de dernière modification : 2018-02-02, 10:01 par Jérôme Vignola

Enregistrer Supprimer Annuler

Notez qu'il est également possible de modifier directement la catégorie d'une assignation existante dans l'éditeur de grille de stage pour la transformer en assignation longitudinale (les périodes seront automatiquement grisées et ajustées de P1 à P13).

Chunk, Palmer

Nouvelles

Matricule: SAGESS012403

Formation: Chirurgie générale-R2

Programme d'attache: Chirurgie générale



Stage Superviseurs Capacités d'accueil associées

Programme d'accueil:* Chirurgie générale

Stage:* Chirurgie générale / transplantation [CGETRP]

Milieu principal: CHUM MedSIS

Milieu(x) secondaire(s): [Ajouter](#)

De:* P2

à:* P2

2018-07-30

2018-08-26

Catégories: --Sélectionner--

Commentaire:

[Clear Selections](#)

Non contributoire

Longitudinal

Date de dernière modif

[Annuler](#)

3.11 Assigner un stage non contributoire

Pour assigner un stage non contributoire, vous devez d'abord assigner le stage de façon régulière, comme vu précédemment.

Ensuite, vous devez ouvrir l'éditeur de grille de stage (en double-cliquant sur l'assignation) et sélectionner la catégorie "Non contributoire" dans le détail du stage.

 Éditeur de grille de stage X

Bernard, Colon Nouvelles

Matricule: **SAGESS012401**
Formation: **Chirurgie générale-R2**
Programme d'attache: **Chirurgie générale**


PICTURE NOT AVAILABLE

Stage Superviseurs Capacités d'accueil associées

Programme d'accueil:* Chirurgie générale

Stage:* Chirurgie générale / transplantation [CGETRP]

Milieu principal: CHUM MedSIS

Milieu(x) secondaire(s): + Ajouter

De:* P1 à:* P1
2018-07-01 2018-07-29

Catégories: --Sélectionner--

Commentaire: X

[Clear Selections](#)

Non contributoire

[Longitudinal](#)

Date de dernière modification X Annuler

3.12 Assigner un stage CRÉPUQ

Pour assigner un stage CRÉPUQ (stage interuniversitaire), vous devez sélectionner le code de stage STACRE. Ce stage est disponible dans la liste de stages de la partie inférieure de la vue **Planification**. Le milieu sera par défaut **Milieu à venir**.

← Grilles de stage 2018-2019 << < 1 de 60

Résidents: [Tous](#)

Stages: [Tous](#)

Résident	Juil 2018	Août 2018	Sept 2018
	P1	P2	P3
 Anne, Clark (P1 - P13) Ophtalmologie - R3			

Stage: [STACRE] Stage interuniversitaire ▼

Note: Le processus d'approbation demeure inchangé.

3.13 Assigner un stage en milieu non agréé

Pour saisir un stage en milieu non agréé, vous devez utiliser le code STAMNA. Ce stage est disponible dans la liste de stages de la partie inférieure de la vue **Planification**. Le milieu sera par défaut **Milieu à venir**.

Grilles de stage 2018-2019			
Résidents: Tous			
Stages: Tous			
Résident	Juil 2018	Août 2018	Sept 2018
	P1	P2	P3
 Anne, Clark (P1 - P13) Ophtalmologie - R3			
Stage: [STAMNA] Stage en milieu non agréé			
Stage en milieu non agréé [Études médicales postdoctorales]	STAMNA	STAMNA	STAMNA
Stage en milieu non agréé [Études médicales postdoctorales] Milieu à venir	STAMNA 0 [0 - *] [N/A]	STAMNA 0 [0 - *] [N/A]	STAMNA 0 [0 - *] [N/A]

Note: Le processus d'approbation demeure inchangé.

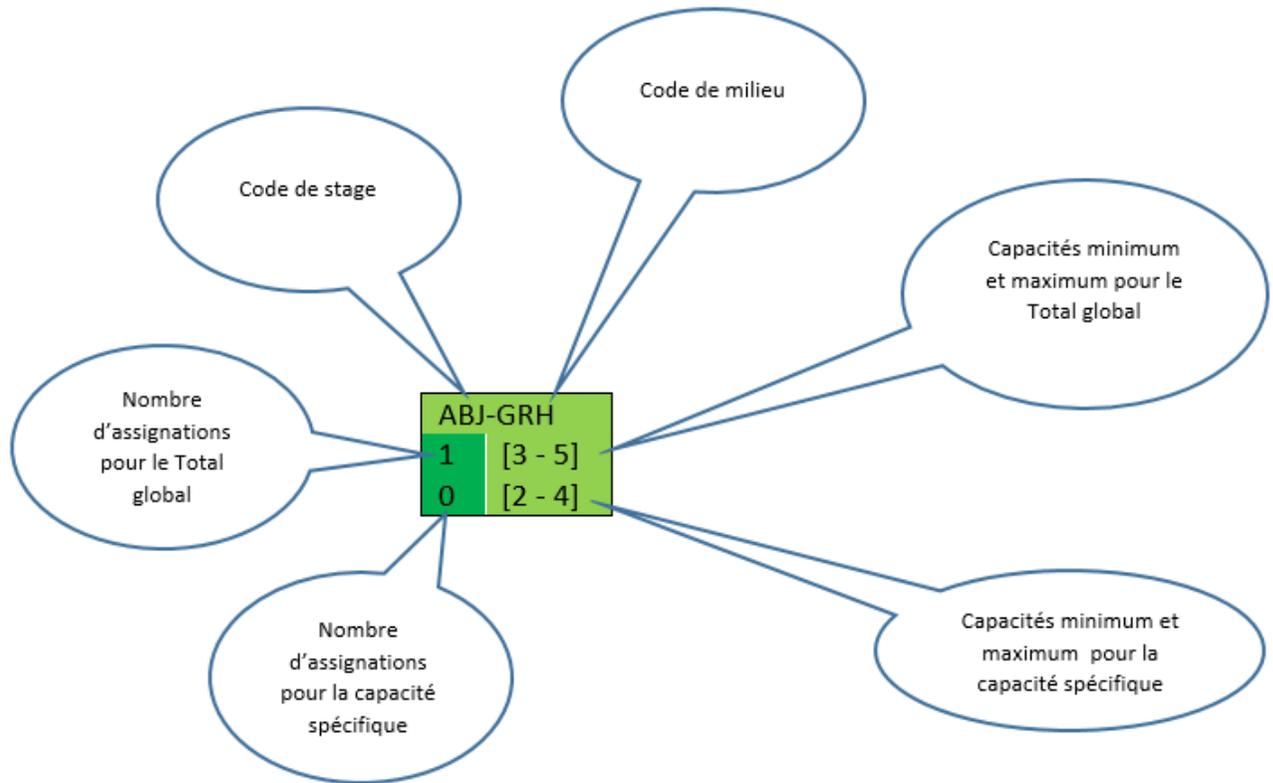
4 Assigner un stage qui dépasse les capacités d'accueil

MedSIS permet de saisir des assignations qui dépassent les capacités en fournissant les justifications appropriées.

4.1 Lecture des codes de couleur

Les cellules de la perspective **Planification** présentent plusieurs informations quand aux assignments et aux capacités.

Lecture des informations de la cellule:



Couleur des assignments

- 1 : Indique que le minimum n'est pas atteint
- 2 : Indique que le minimum est atteint et que le maximum n'est pas atteint
- 4 : Indique que le maximum est atteint ou dépassé

Exemples:

CGETRP - 1517 1 [3 - 5] 1 [2 - 4]	CGETRP - 1517 2 [3 - 5] 2 [2 - 4]	CGETRP - 1517 3 [3 - 5] 3 [2 - 4]	CGETRP - 1517 4 [3 - 5] 4 [2 - 4]	CGETRP - 1517 5 [3 - 5] 5 [2 - 4]
---	---	---	---	---

Couleur du fond

- : Indique que le minimum n'est pas atteint pour au moins une des deux capacités.
- : Indique que le minimum est atteint pour les capacités globales ET spécifiques.
- : Indique que le maximum est atteint ou dépassé pour les capacités globales OU spécifiques.

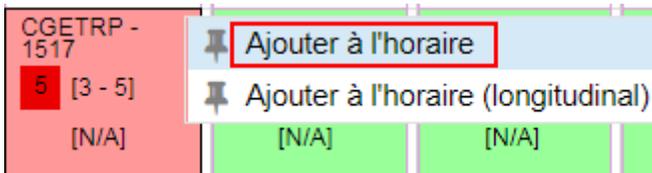
Note: Dans le cas ou aucune **capacité spécifique** est saisie, **[N/A]** s'affiche

4.2 Consignes lors d'une assignation avec dépassement

Avec MedSIS, il est désormais possible d'assigner un résident dans un stage, même si les capacités d'accueil sont dépassées et ce, sans avoir à aviser les TGDE de l'équipe du Vice-décanat aux études médicales post-doctorales.

Pour assigner un stage qui dépasse les capacités d'accueil, veuillez suivre les étapes suivantes.

Lorsque vous saisissez une assignation avec dépassement, une fenêtre s'ouvre pour demander une justification:



Éditeur de grille de stage

Danny, James Nouvelles

Matricule: SAGESS012404
Formation: Chirurgie générale-R3
Programme d'attache: Chirurgie générale

Stage Superviseurs Capacités d'accueil associées

Nombre de périodes à occuper 1 ▼

Responsable de stage: Commentaire:

P5

Capacités spécifiques	P5		
	A	Min	Max
Total Global i	6	3	5
Chirurgie générale R2	5	2	4

Personne ayant autorisé le dépassement:*

Raison:*

5000 Caractères disponibles

Modifié par Vignola, Jérôme le 2018-01-26 à 15:23:16

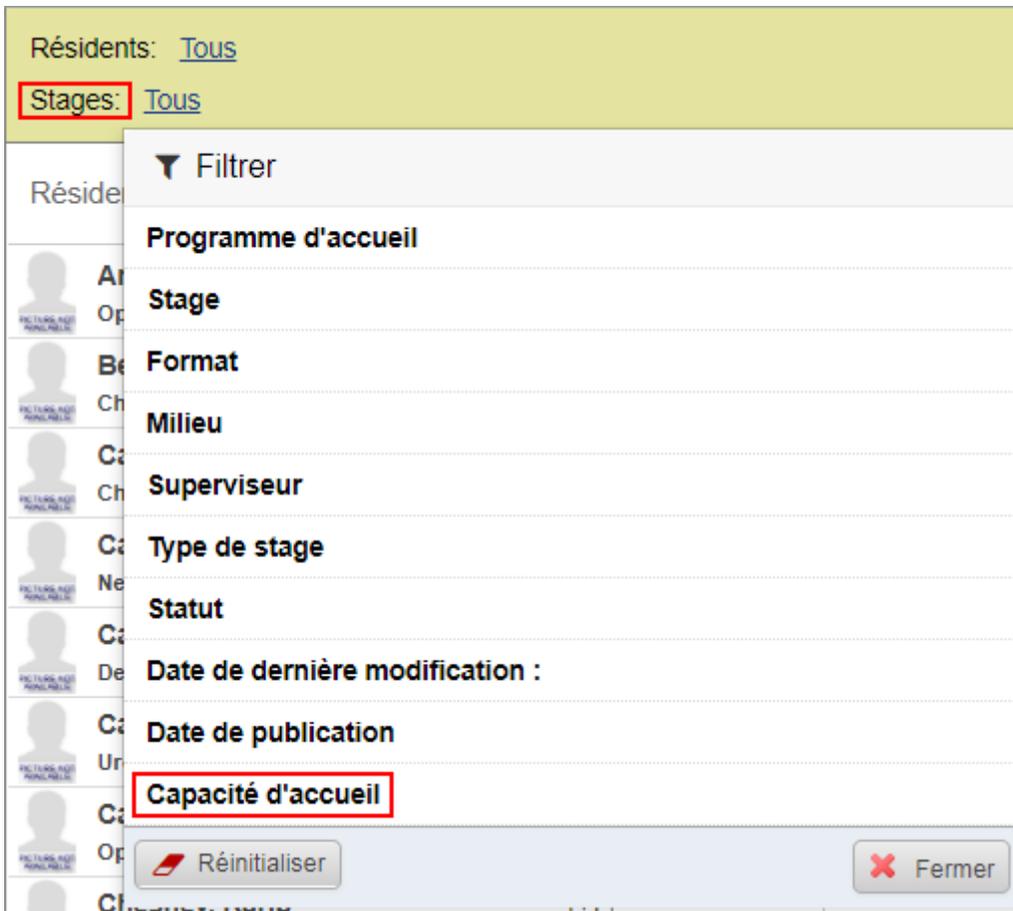
Enregistrer Annuler

Les champs **Personne ayant autorisé le dépassement** et **Raison** sont obligatoires.

Veuillez indiquer la date à laquelle le dépassement a été autorisé ainsi que la raison du dépassement.

4.3 Filtres sur les capacités

Le filtre **Capacité d'accueil** (sur Stages) permet d'afficher uniquement les assignments ayant un statut de capacité précis.



Vous pouvez par exemple afficher uniquement les assignments pour lesquelles les capacités sont dépassées.

Résidents: [Tous](#)

Stages: [Tous](#)

Résidents

▼ Filtrer Capacité d'accueil

Recherche x

Non spécifiée

Non validée

Respectée

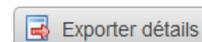
Dépassée

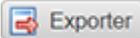
5 Exporter une grille



Le bandeau des filtres s'affiche en haut de chaque écran du module Grille de stage, deux (2) boutons sont présents à droite de l'écran pour exporter les données des grilles :

Résidents : Tous
Stages : Tous



a) Le bouton  permet d'exporter une version sommaire des grilles de stages, incluant le code de stage et le milieu principal de chaque assignation.

b) Le bouton  permet d'exporter une version détaillée des grilles de stages, incluant les milieux secondaires, l'agent payeur, le milieu d'attache.

Notez que les exports prennent en compte les filtres appliqués.