

**Guide d'utilisateur  
Programme d'ergothérapie**

**Évaluations en ligne**



## Table des matières

Se connecter .....	1
Trouver l'évaluation .....	3
Saisir l'évaluation.....	4
Accès — IDUL et courrier Web (annexe 1).....	i
Accès Intranet de la Faculté de médecine (annexe 2) .....	A



## Guide d'utilisateur Programme d'ergothérapie – Évaluations en ligne

### Bienvenue dans l'interface des évaluations en ligne!

L'objectif du présent guide est de vous permettre de saisir et soumettre vos évaluations de stages à l'intention des étudiants du Département de réadaptation de l'Université Laval au moyen de notre interface Web.

Pour une demande d'assistance : [stages.rea@fmed.ulaval.ca](mailto:stages.rea@fmed.ulaval.ca)

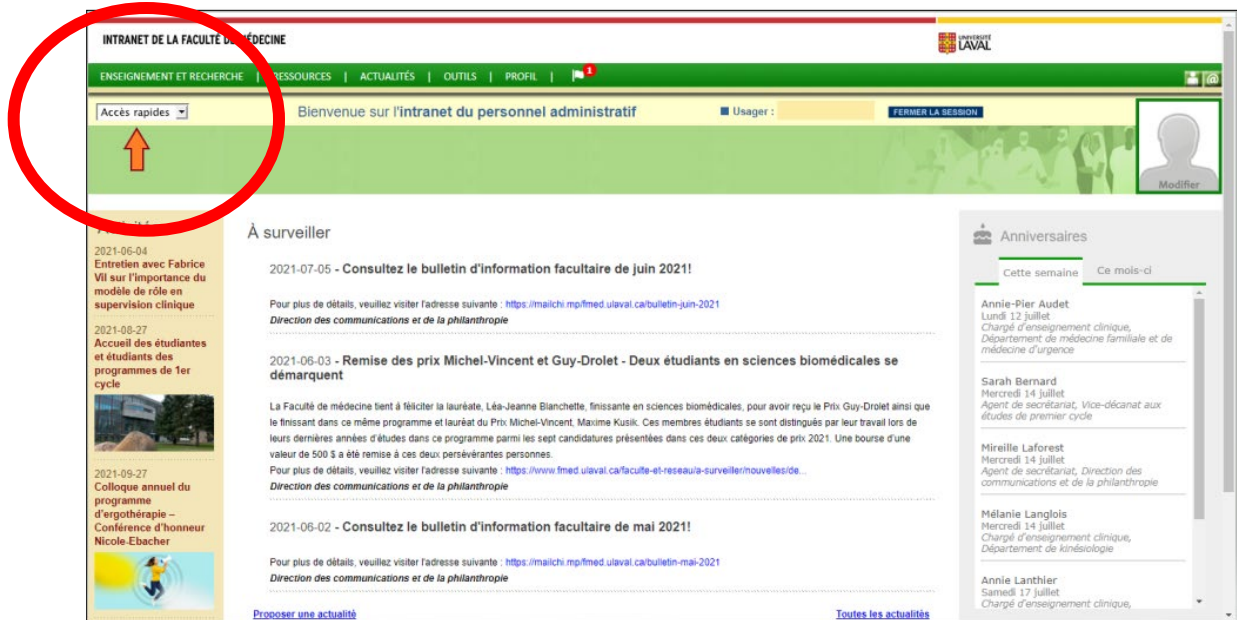
### Se connecter

La connexion à la plateforme d'évaluations en ligne se fait par l'entremise de l'Intranet de la Faculté de médecine à l'aide de votre **IDUL (Identifiant Unique Université Laval)** :

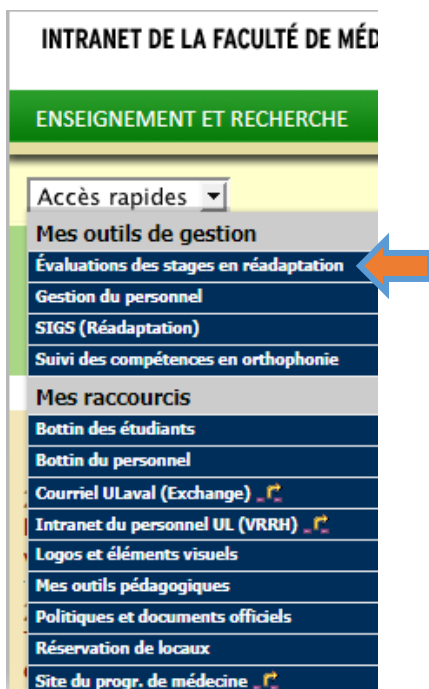
<https://intranet.fmed.ulaval.ca/SIGS/Login.aspx>

Note : S'il s'agit de votre première connexion, vous devrez d'abord activer votre compte Intranet (voir annexes).

Cliquer sur le menu déroulant de la barre **Accès rapides** (à gauche de l'écran) :

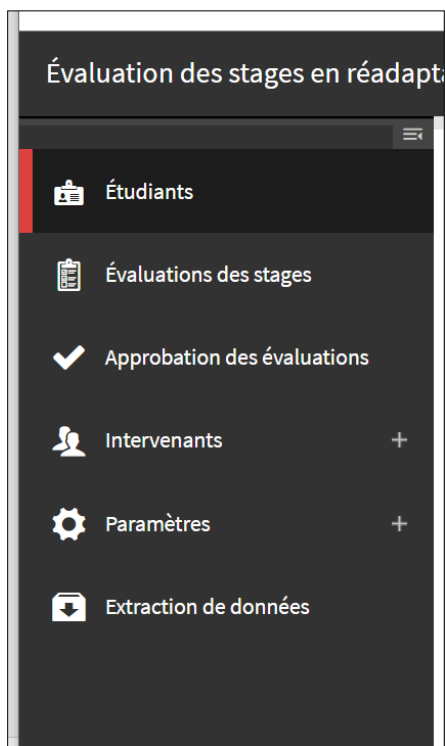


Sélectionner **Évaluation des stages en réadaptation** dans le menu déroulant de la barre Accès rapides (à gauche de l'écran) :

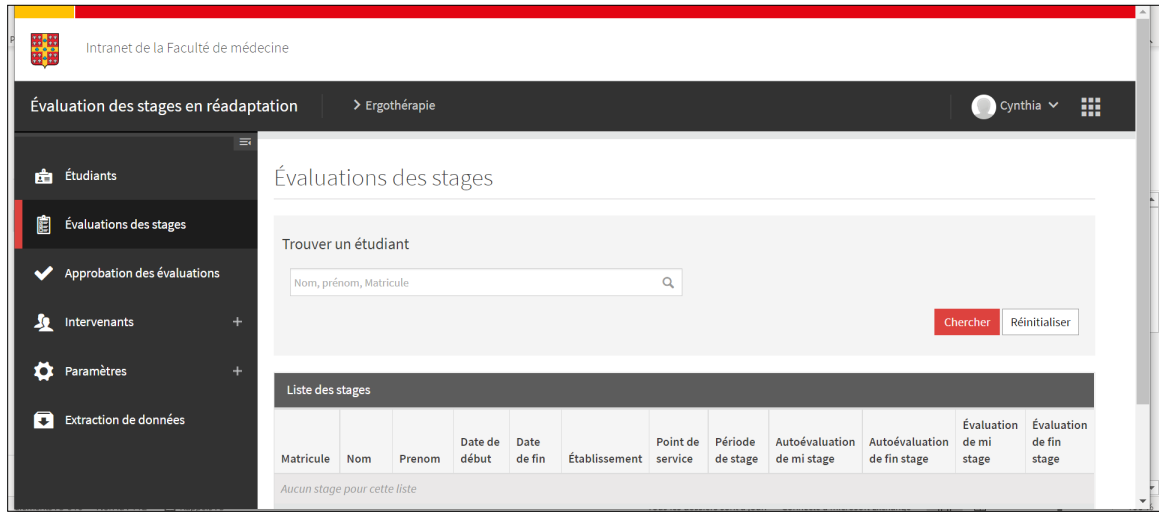


## Trouver l'évaluation

Sélectionner l'onglet **Étudiants** dans le menu de gauche :

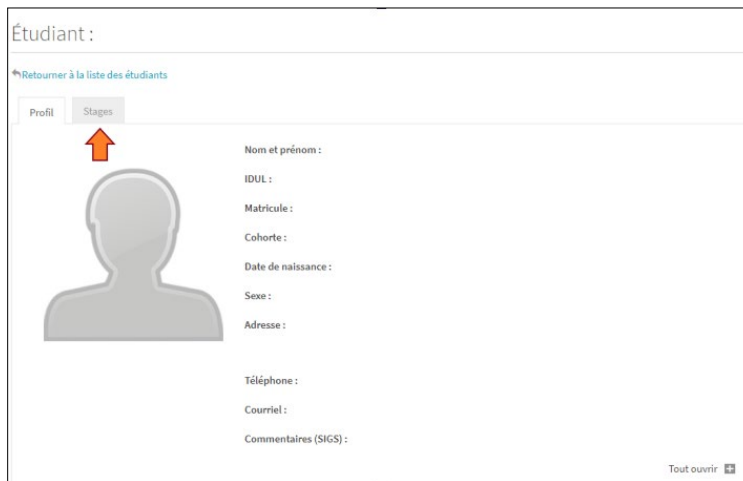


Inscrire le nom de l'étudiant et cliquer sur **chercher**. Le nom de votre étudiant apparaîtra dans le tableau **Liste des stages**



## Saisir l'évaluation

Sélectionner l'onglet stage :



Cliquer sur le bouton **Disponible +** dans la section **Évaluation** (la section *autoévaluation* est réservé à l'étudiant)

Étudiant :

[Retourner à la liste des étudiants](#)

Profil | Stages

ERG-2101 - Stage d'introduction Du 2021-05-10 au 2021-05-21

Établissement :		Autoévaluation	Disponible +	Disponible +
Point de service :				
Superviseur :		Évaluation	Soumise	Soumise

Dans la première partie de la grille, vous avez les informations concernant le stage.

Évaluation fin de stage / ERG-2101 - Stage d'introduction

 Nom de l'étudiant : No de matricule :  
Établissement : Date de début : 2021-05-10  
Point de service : Date de fin : 2021-05-21

[Document d'accompagnement](#) 1

ÉCHELLE D'ÉVALUATION

TS (Très Satisfaisant) : Le stagiaire démontre un niveau d'apprentissage supérieur au portrait type.

S (Satisfaisant) : Le stagiaire démontre un niveau d'apprentissage conforme au portrait type.

PS (Partiellement Satisfaisant) : Le stagiaire démontre qu'il a effectué certains apprentissages conformes au portrait type, mais :

- Il présente des lacunes mineures dans la majorité des éléments du portrait type ou
- Il présente des lacunes importantes dans un ou quelques éléments du portrait type

NS (Non Satisfaisant) : Le stagiaire démontre qu'il a tout juste effectué, ou 3 pas effectué les éléments conformes au portrait type 3. Il présente des lacunes importantes dans la majorité des apprentissages.

3 3

Apprentissage-clé AAA Activité d'apprentissage autonome AAR Activité d'apprentissage reprise

1. Vous avez accès au **document d'accompagnement** qui représente le guide de préparation au stage
2. Vous trouvez ensuite l'échelle d'évaluation qui décline chacune des cotations.
3. Finalement, la représentation de chacun des icônes.

Lorsque vous déplacez votre curseur sur la description d'un apprentissage, une bulle informative apparaît et dépeint le portrait type attendu de la part de l'étudiant :

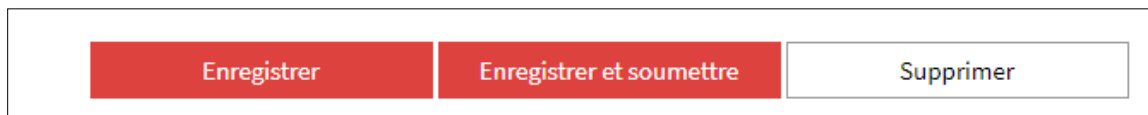
Performance mi stage					Performance fin de stage				
Très satisfaisant	Satisfaisant	Partiellement satisfaisant	Non satisfaisant	Sans objet			Partiellement satisfaisant	Non satisfaisant	Sans objet
					Portrait type du stagiaire de ce niveau : 1. Identifie certaines difficultés et certaines forces du client. 2. Nomme certains éléments importants de l'environnement qui sont favorables ou défavorables au développement de son autonomie. 3. Décrit ce que le client doit ou veut arriver à faire (buts, objectifs, rôles, etc.). 4. Précise le fonctionnement du client en expliquant les interactions « personne-occupation-environnement ».				
<b>Expertise en ergothérapie (E)</b>									
	✓				E 1. Décrit (oralement ou par écrit) l'impact des limites du client sur ses occupations.		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			✓		E 2. Explique la relation (oralement ou par écrit) entre les activités d'intervention retenues et les objectifs poursuivis par l'ergothérapeute.		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	✓				E 3. Propose oralement des activités d'intervention en lien avec la problématique du client.		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		✓			E 4. Sélectionne l'information significative du dossier, pour la prise en charge en ergothérapie, en rédigeant au moins deux collectes de données suite à la lecture de dossiers.		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Points forts					Points forts				
Éléments à améliorer					Éléments à améliorer				

Les encadrés **points forts** et **éléments à améliorer** vous permettent d'inscrire les commentaires pertinents concernant les apprentissages de l'étudiant (e).

À la fin de la grille d'évaluation :

<b>Absence</b>	
Le stagiaire a-t-il effectué 75 heures de stage ? <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Sinon, combien d'heures a-t-il effectuées ? <input type="text"/>
Raison : <input type="text"/>	
<b>Établissement</b>	
Date de l'évaluation : 2021-07-07 à 14:22	Date de l'évaluation : 2021-07-15 à 16:01
Superviseur * : <input type="text"/>	Superviseur * : <input type="text"/>
J'affirme avoir discuté avec l'étudiant * <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Stagiaire</b>	
Je soussigné avoir discuté de mon évaluation avec mon superviseur ----	
<b>Programme</b>	
Recommandation finale * : ----	
Faculté de médecine, Département de réadaptation-Ergothérapie Local 4225 Pavillon Vandry, 1050, avenue de la Médecine Québec (Québec) G1V 0A6. Télécopieur : (418) 656-5476 Courriel : stages.ergo@fmed.ulaval.ca	

1. Si l'étudiant a eu une ou des absence (s) au cours du stage, vous devez inscrire le nombre d'heures totales effectué en stage et la raison de son (ses) absence (s).  
(par exemple : 375 heures – 7,5 (1 journée) = 367,5 heures)
2. Vous devez cochez la case « J'affirme avoir discuté avec l'étudiant »
3. Dans la dernière partie, vous retrouvez les informations pour nous joindre.



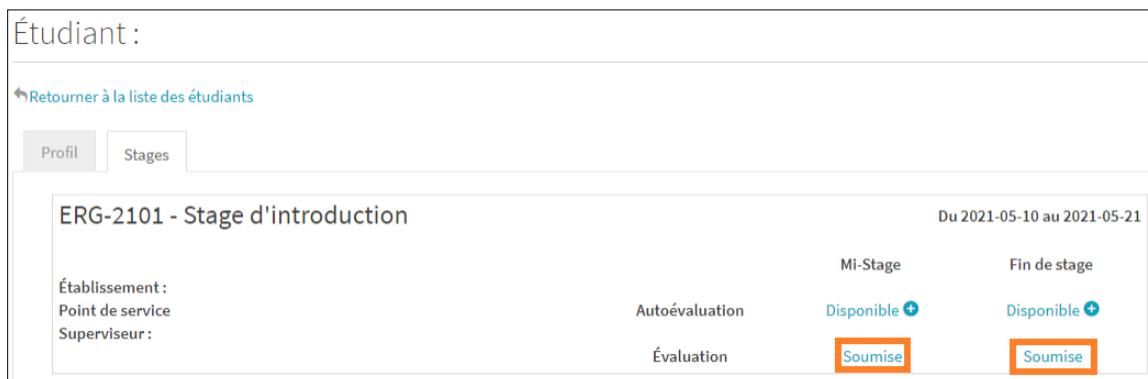
1. Si vous enregistrez seulement la grille, vous pouvez y revenir et la corriger.
2. **Lorsque vous enregistrez et soumettez la grille, il vous est alors impossible d'y revenir pour y effectuer une correction.**

Si vous souhaitez faire des modifications par la suite, , veuillez contacter [stages.ergo@fmed.ulaval.ca](mailto:stages.ergo@fmed.ulaval.ca) .

Vous pourrez toutefois consulter la grille d'évaluation

**ATTENTION :** Pour soumettre l'évaluation, assurez-vous d'avoir évalué chacun des apprentissages de la grille et d'avoir complété tous les champs marqués d'un astérisque (\*)

Une fois l'évaluation soumise, le profil de stages de l'étudiant apparaîtra ainsi :



# Accès — IDUL et courrier Web (annexe 1)

Vous devez d'abord vous rendre à l'adresse : <http://exchange.ulaval.ca>

Intranet de la Faculté de médecine

### Connexion à l'intranet

IDUL

  
[IDUL oublié ?](#)

NIP

  
[NIP oublié ou non activé ?](#)

**Se connecter**

L'intranet de la Faculté de médecine est réservé exclusivement aux étudiants inscrits dans l'un de nos cours ou de nos programmes, aux membres actifs de notre personnel enseignant et de notre personnel administratif.

Pour plus de détails sur l'accès à l'intranet, veuillez [nous contacter](#)

1. Inscrivez votre identifiant de l'Université Laval (IDUL) et votre mot de passe dans les espaces appropriés.
2. Cliquez sur la première question si vous avez oublié l'un ou l'autre des renseignements : vous serez redirigé vers le site de la Direction des technologies de l'information

DTI  
Direction des technologies  
de l'information

OFFRE DE SERVICES    BESOIN D'ASSISTANCE    ÉTAT DES SYSTÈMES    PORTAL DES RESPONSABLES

> Centre de services des facultés  
▼ Centre de services DTI

Centre de services DTI

Le CSOTI peut vous aider, entre autres, sur les sujets suivants :

- IDUL et mot de passe
- la gestion des droits d'accès
- la configuration des logiciels normés pour utiliser les services institutionnels
- la connexion au réseau UL
- le courrier électronique
- les listes de distribution ListServ
- la téléphonie
- l'achat et le téléchargement de logiciels sous licence
- la lecture optique de marques
- les copies de sécurité
- la gravure de CD et de DVD
- le service de données

Pour nous joindre

Des informations supplémentaires sécurisées sont accessibles pour les membres du « Portail des responsables ». Veuillez vous connecter pour y accéder.

3. Dans le menu déroulant, sélectionner *IDUL et mot de passe*

4. Sélectionner *Demandez l'activation d'un nouveau mot de passe (NIP)* pour accéder au formulaire à remplir.

Service d'authentification Web et gestion du mot de passe

Glossaire

Menu > **Gestion du mot de passe**

Gestion du mot de passe

**Attention!** Le mot de passe pour une demande d'admission à l'Université se gère uniquement dans la section «Admission» de [Capsule](#).

**Créer votre mot de passe ou mot de passe oublié**

**Changer** votre mot de passe

- à partir de votre mot de passe actuel
- à partir de vos questions secrètes
- à l'aide des informations contenues dans votre dossier personnel

**Diagnostiquer** votre mot de passe

**Choisir ou modifier** vos questions secrètes

**Rechercher** vos identifiants

Vous avez besoin d'aide supplémentaire? Contactez [votre centre de services](#).

[Retour au menu](#)

5. Remplir tous les champs demandés et indiquer l'adresse courriel où vous souhaitez que l'information soit acheminée (adresse de courriel personnelle ou au travail)

Service d'authentification Web et gestion du mot de passe (NIP)

Glossaire

Menu > **Gestion du mot de passe (NIP)** > **Demande d'activation d'un mot de passe (NIP)**

**Demande d'activation d'un nouveau mot de passe (NIP)**

Le nouveau mot de passe (NIP) demandé peut être activé immédiatement ou dans un délai de 24 heures si la demande est faite lors des jours ouvrables.

Remplissez tous les champs suivants (\* indique un champ obligatoire à remplir).

Identifiant Université Laval (IDUL) \*

Prénom \*

Nom de famille \*

Adresse \*

Code postal \*

Téléphone personnel \*

Date de naissance \* Jour Mois Année

Code zébré de votre carte d'identité

Numéro d'identification études (NIE)

Code permanent du ministère de l'Éducation

Nom de famille de votre mère à la naissance

Choisir 3 questions et inscrire leur réponse respective.

Les questions choisies remplaceront toutes les questions secrètes déjà associées à votre dossier.

Questions	Réponses

Écrivez votre nouveau mot de passe (NIP)

Écrivez votre nouveau mot de passe (NIP) une seconde fois pour confirmation

Inscrivez une adresse de courriel que vous pouvez utiliser présentement.

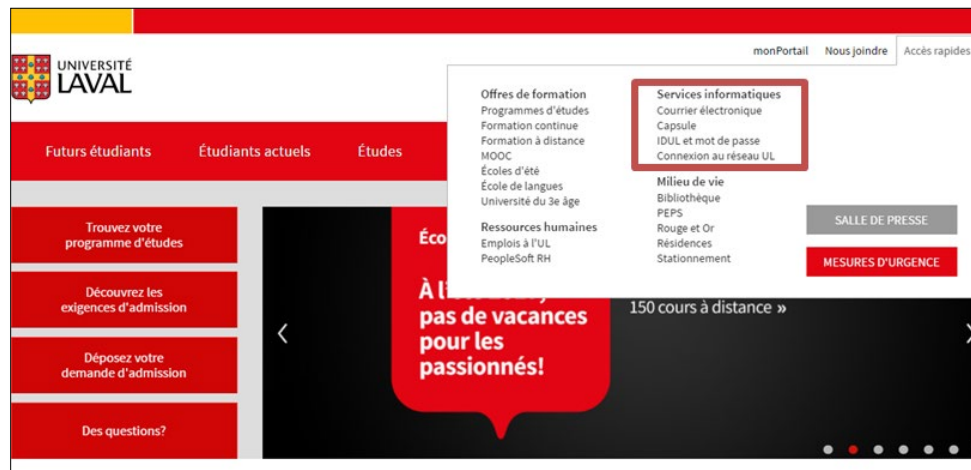
Soumettre la demande d'activation d'un nouveau mot de passe (NIP)

[Retour au guide de gestion du mot de passe \(NIP\)](#)

Menu / Gestion du mot de passe (NIP)

10 août 2016, 13:48:27

Pour toute question concernant le NIP, vous pouvez également accéder à l'adresse [www.ulaval.ca](http://www.ulaval.ca) (page d'accueil de l'Université) et cliquez sur **Accès rapides**.

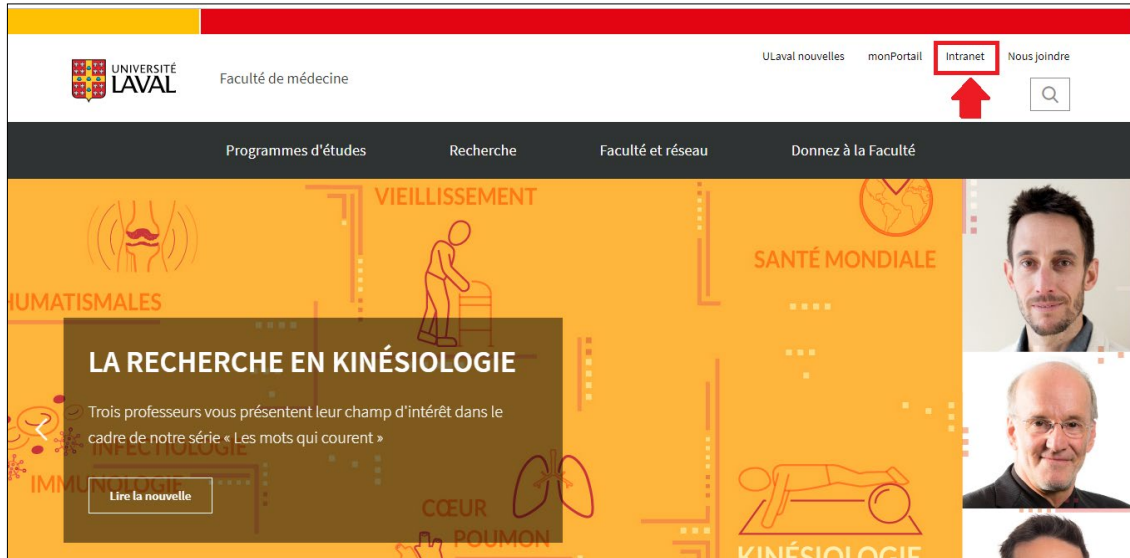


En cas de difficultés :

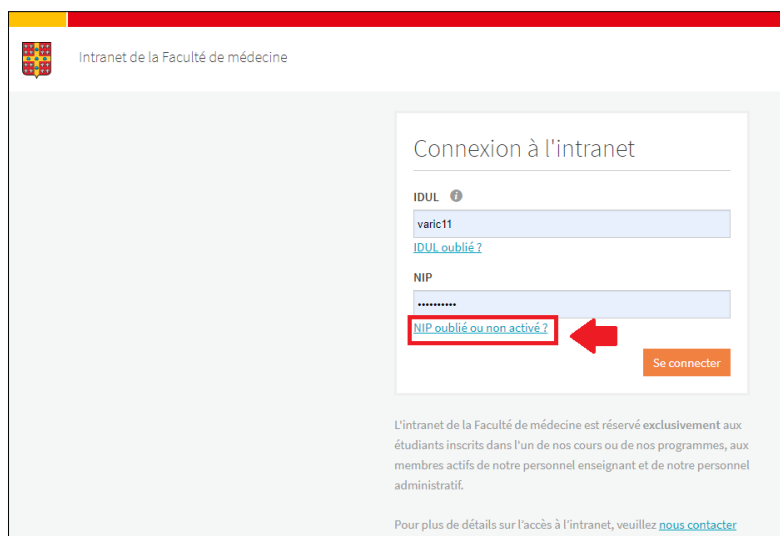
[aide@fmed.ulaval.ca](mailto:aide@fmed.ulaval.ca)

# Accès Intranet de la Faculté de médecine (annexe 2)

1. Aller sur le site web de la Faculté de médecine : [http://www.fmed.ulaval.ca/site\\_fac/](http://www.fmed.ulaval.ca/site_fac/)
2. Cliquer sur *Intranet* en haut à droite de la page



3. Entrer le nom d'utilisateur (IDUL) et le mot de passe

The image shows the login page for the Faculty of Medicine Intranet. The page title is 'Intranet de la Faculté de médecine'. The main content is a form titled 'Connexion à l'intranet'. It contains three input fields: 'IDUL' with the value 'varic11' and a link 'IDUL oublié?'; 'NIP' with a masked password '.....' and a link 'NIP oublié ou non activé?'; and a 'Se connecter' button. A red box highlights the 'NIP oublié ou non activé?' link, with a red arrow pointing to it from the right. Below the form, there is a disclaimer: 'L'intranet de la Faculté de médecine est réservé exclusivement aux étudiants inscrits dans l'un de nos cours ou de nos programmes, aux membres actifs de notre personnel enseignant et de notre personnel administratif.' and a link 'nous contacter'.

**Note :** s'il s'agit d'une première utilisation, cliquer sur *NIP oublié ou non activé ?*

### 3.1. Remplir les champs demandés

Service d'authentification Web et gestion du mot de passe

Glossaire

Menu > Gestion du mot de passe

#### Gestion du mot de passe

**Attention!** Le mot de passe pour une demande d'admission à l'Université se gère uniquement dans la section «Admission» de [Capsule](#).

[Créer votre mot de passe ou mot de passe oublié](#)

**Changer** votre mot de passe

- [à partir de votre mot de passe actuel](#)
- [à partir de vos questions secrètes](#)
- [à l'aide des informations contenues dans votre dossier personnel](#)

[Diagnostiquer](#) votre mot de passe

[Choisir ou modifier](#) vos questions secrètes

[Rechercher](#) vos identifiants

Vous avez besoin d'aide supplémentaire? Contactez [votre centre de services](#).

[Retour au menu](#)

### 3.2. En cas d'oubli du mot de passe, cliquer sur *NIP oublié ou non activé ?*, et remplir les champs demandés

Pour vous connecter à votre adresse de courriel institutionnel, connectez-vous à l'adresse : <http://exchange.ulaval.ca>

Pour connaître votre courriel institutionnel, communiquez à l'adresse : [aide@fmed.ulaval.ca](mailto:aide@fmed.ulaval.ca)

Pour plus d'information concernant la gestion de votre IDUL et de votre NIP, veuillez vous référer à l'annexe 1 : **Accès au Courrier Web UL**.