Table des matières

Se connecter 2

Je suis nouveau : procédure Quidam 2

Je suis déjà Maître de stage : récupérer mon mot de passe 2

Authentification Multi facteurs 2

Agrément 2

Renouvellement 3

Interface Maitre de stage 4

Profil 4

Officine 4

Périodes de stage 4

Disponibilités 5

Stages 6

Périodes de présence 7

Evaluation du stagiaire 8

Produire le certificat de stage 9

Le portail stages pharma remplacera désormais Stageoff.
Cet interface vous permet de gérer les **stages officinaux** exclusivement dans un premier temps (donc les 6 mois de stages légaux : vous n'y retrouverez pas les stages complémentaires, même s'ils se déroulent en officine).

L'utilisation des termes de ce guide est épicène, les termes sont utilisés au masculin uniquement pour fluidifier la lecture.

Se connecter

Je suis nouveau : procédure Quidam

Voir : MonULB - Sign up (attention ne fonctionne pas si vous avez déjà été agréé par le passé).
En cas de problème contactez l'adresse support@ulb.be ou appelez le 02/650.37.37

Je suis déjà Maître de stage : récupérer mon mot de passe

Voir : la fiche du support dédiée à la récupération du mot de passe
En cas de problème contactez l'adresse support@ulb.be ou appelez le 02/650.37.37

Authentification Multi facteurs

Afin de sécuriser l'interface et notamment simplifier la procédure de remise du certificat de stage, une authentification forte est désormais nécessaire pour accéder au portail.
Voir : la fiche du support dédiée à l'authentification multi-facteurs.
En cas de problème contactez l'adresse support@ulb.be ou appelez le 02/650.37.37

Agrément

Si vous êtes nouveau ou n'avez pas d'agrément en cours, lors de votre toute première connexion, vous devrez demander un agrément **avant le 31/03 (stages débutant en juillet) ou le 15/10 (stages débutant en janvier)**.
Tant que l'agrément ne sera pas accepté, vous ne pourrez rien faire d'autre dans le portail.



Cliquez sur « + Renouveler ou introduire une demande d'agrément » et répondez aux questions sur votre parcours et votre officine. Remplissez bien les 3 écrans **jusqu'au bout**, chargez des copies de votre carte d'identité, cochez la case pour accepter les responsabilités du Maître de Stage et les conditions RPGD, et finalisez la demande.

Les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires : *

N'oubliez pas de finaliser votre demande d'agrément sans quoi la commission de stages ne sera pas en mesure d'examiner votre demande !
(il ne nous sera pas possible de vous prévenir que votre demande est en souffrance)

Une fois que votre demande est correctement introduite, elle apparaît comme « en attente de validation » sur l'écran « Agrément ».



Il ne vous reste plus qu'à attendre que la commission des stages se réunisse et se prononce.
Cela se produit 2 fois par an, généralement vers la fin mai et la fin octobre de chaque année.

Sur base des informations fournies et du feed-back que lui donneront l'Ordre des Pharmaciens et l'Inspection, la Commission des stages déterminera si vous et votre officine rentrez dans les conditions requises pour la formation d'un stagiaire dans le cadre du stage légal.

NB : sauf cas d'extrême urgence (décès, démission) les demandes d'agrément sont traitées seulement une fois par an.

Si la Commission des stages valide votre demande, un agrément vous est conféré pour un an dans un premier temps à dater du 15 septembre suivant. Le dossier est alors acheminé vers le Département des Ressources Humaines de l'ULB, qui vous contactera pour finaliser votre dossier administratif, ce qui étendra l'agrément à deux années académiques lors de la première demande.

Vous pourrez suivre les étapes dans la page dédiée à votre agrément.

Il vous suffit d'introduire votre demande de renouvellement à temps par la suite, et vous serez alors renouvelé de 5 ans en 5 ans, jusqu'à votre pension, et pour autant que la Commission de stages accepte votre demande.

Si vous manquez une échéance, vous ne pourrez plus accueillir de stagiaires pendant un an et il vous faudra recommencer le cycle à zéro, ce qui signifie que votre agrément ne sera dans un premier temps valable que 2 ans.

Renouvellement

Un an environ avant le terme de votre mandat (fixé au 30/09) vous commencerez à recevoir des rappels par mail pour introduire votre demande de renouvellement.

Pour ce faire il vous suffit de vous rendre sur l'onglet « Agrément » et de cliquer sur le bouton « + Renouveler ou introduire une demande d'agrément »



Une fois la procédure de demande de renouvellement terminée, les rappels cesseront et votre demande de renouvellement sera mise en attente jusqu'à la Commission des stages suivante.

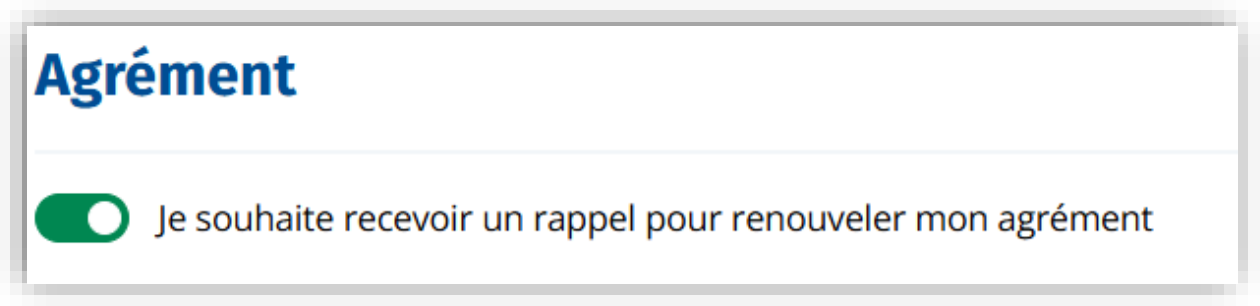
Vous pourrez la visualiser dans votre historique :



Si la demande de renouvellement est acceptée, vous serez renouvelé pour les 5 années académiques suivantes.

La demande de renouvellement vous permet de revoir régulièrement tous les détails associés à votre officine et votre parcours et d'éventuellement les mettre à jour.

Si vous ne souhaitez pas être renouvelé, afin de ne pas recevoir les messages de rappels, vous pouvez décocher la case « je souhaite recevoir un rappel pour renouveler mon agrément », qui sinon est activée par défaut.



Attention : si vous manquez une échéance et oubliez de vous renouveler, vous ne pourrez plus accueillir de stagiaires pendant un an et il vous faudra recommencer le cycle à zéro.

Interface Maitre de stage

Une fois l'agrément demandé et obtenu vous avez accès à l'interface complet.



Celui-ci vous propose maintenant différents menus :

- **Agrément** : tout ce qui se rapporte à votre agrément et son historique
- **Profil** : vos données personnelles
- **Officine :** les caractéristiques de votre officine
- **Périodes de stage** : les périodes proposées selon les différents types de stages
- **Stages** : la liste de vos stagiaires
- **Disponibilités** : un écran sur lequel vous pouvez indiquer des périodes pendant lesquelles vous n'êtes pas disponible.

Un bouton « **Documents utiles** » vous donne accès à un site sur lequel sont repris différents documents dont vous pourriez avoir besoin pour encadrer au mieux vos stagiaires (règlement du stage, objectifs des différents types de stage, personnes de contact, ...).
Une rubrique « **Aide** » vous permettra d'obtenir un support informatique. NB ils ne répondront pas aux questions relatives aux stages ou aux stagiaires.

Profil

Une fois l'agrément obtenu, vous pouvez à tout moment corriger les informations sur vos données et votre parcours personnels. Et par exemple, rajouter de nouvelles formations continues.

Officine

Une fois l'agrément obtenu, vous pouvez à tout moment corriger les informations sur votre officine selon l'évolution de cette dernière ou de votre équipe.

Périodes de stage

Chaque type de stage est désormais associé à une **période de stage** prédéfinie au niveau de la faculté.

Pour chaque année académique seront définies

- une période de **stage d'observation** (BA3 – 2 semaines vers les congés de printemps)
- une période de **pré-stage BA3** (BA3 – 4 semaines pendant les grandes vacances)
- une période de **stage d'intégration** (MA1 – 4 semaines après la session de janvier)
- une période de **pré-stage MA1** (MA1 – 4 semaines pendant les grandes vacances)
- une période de **stage d'immersion** (MA2 – de 4 à 5,5 mois d'octobre à septembre)

Vous trouverez sur cet écran une liste filtrable des différentes périodes de stage existantes, que vous pouvez filtrer sur différents critères.

Vous avez la possibilité de signaler si vous acceptez ou non des stagiaires pour chaque période. Sinon, par défaut on considère que vous êtes disponible pendant toutes les périodes.

NB si vous acceptez le principe d'accueillir des stagiaires pendant une période mais avez quelques indisponibilités pour cette dernière, vous pouvez le signaler dans l'écran « disponibilités » (voir infra)



En cliquant sur le petit œil devant chaque période, vous pouvez en visualiser les détails : année académique, dates de début et de fin et liste des stagiaires associés à cette période dont la convention a été acceptée.

Pour mémoire un Maître de Stage ne peut accueillir qu'un seul stagiaire à la fois

---

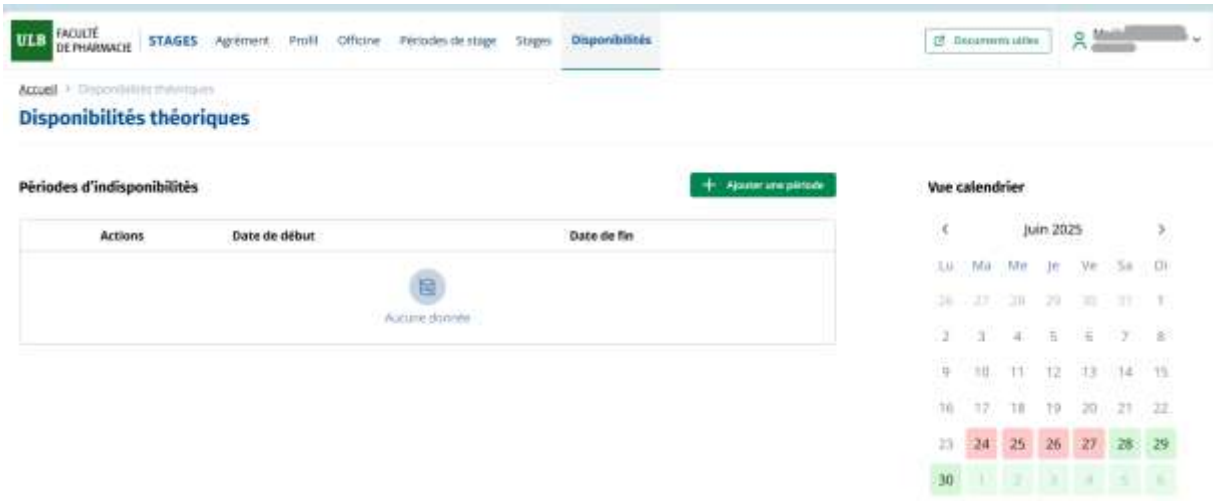
Trois exceptions sont possibles avec les stagiaires en dernière année (stage d'immersion, MA2).
Si vous le souhaitez, vous pouvez combiner :

- un stage d'observation (BA3) et un stage d'immersion, ou
- un stage d'intégration (MA1) et un stage d'immersion, ou
- un stage complémentaire (MA2 – hors portail stage) et un stage d'immersion.

Disponibilités

Vous avez la possibilité d'indiquer des moments pendant lesquelles vous n'êtes pas disponible (vacances, accueil d'un stagiaire hors ULB, rénovations, ...). Les étudiants ne pourront en principe pas introduire de demande de stage pendant ces derniers.

Une vue calendrier vous permet de les visualiser, ainsi que les périodes pendant lesquelles une convention a été acceptée qui vous lie à un stagiaire.



Stages

Toutes les interactions avec l'étudiant se passeront en amont du système : lorsque vous vous serez mis d'accord avec un étudiant pour un stage, vous signerez avec lui la convention, qu'il remettra à la faculté par l'intermédiaire du portail. Une fois que la faculté aura accepté le stage, celui-ci apparaîtra dans votre interface, vous pourrez considérer la convention comme signée.

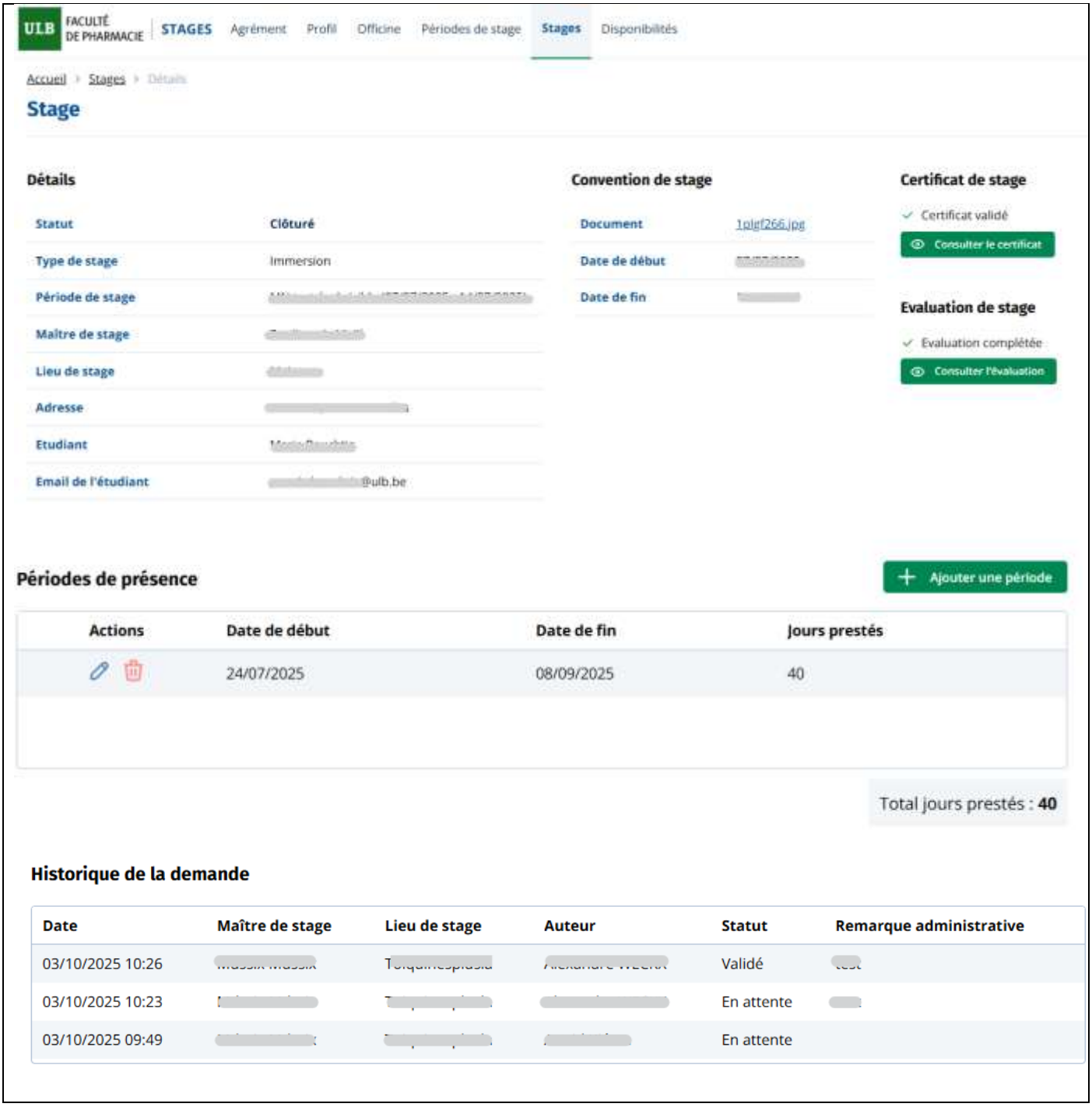
L'écran **Stages** vous propose la liste filtrable de tous les stages qui ont été **acceptés** par la faculté sous votre supervision.

Nous rappelons que pour les stages soumis à des prérequis académiques, les conventions ne sont acceptées que temporairement. ***La validité du stage dépend du statut académique de l'étudiant au premier jour du stage.***
Si lors de la délibération de janvier ou juin il s'avère qu'un étudiant ne rentre finalement pas dans les conditions pour effectuer le stage demandé, ce dernier sera annulé par la faculté. Vous en serez averti par mail dès que possible.

Le stage a potentiellement différents statuts :

- **A venir** : le premier jour théorique du stage n'est pas encore arrivé.
- **Annulé** : l'étudiant n'ayant pas rempli les conditions académiques attendues, le stage accepté « sous réserve » est malheureusement annulé.
- **En cours** : le stage a commencé et n'a pas été invalidé par la fac.
- **A Clôturer** : le stage est terminé au niveau du calendrier. Il reste des étapes à effectuer de votre côté : vous devrez produire un certificat de présence et dans la plupart des cas une évaluation du stagiaire.
- **A Finaliser** : le stage est terminé à vitre niveau. Il reste des étapes à effectuer en faculté pour valider le stage.
- **Clôturé** : lorsque toutes les étapes ont été effectuées par vos soins et validées par la faculté, le stage apparaît comme clôturé.
- **Refusé** : si la faculté invalide le certificat, le stage apparaîtra comme refusé.

En cliquant sur le petit œil  devant chaque stage vous pouvez visualiser les détails complets du stage, en ce compris la convention de stage validée par la fac. Vous y trouverez les coordonnées de l'étudiant.



Périodes de présence

Pour les stages longs, il est très rare qu'un stagiaire preste tout le stage d'une traite.

Libre à vous ou à l'étudiant d'encoder les différentes périodes de présence effectives.
Attention à être précis et rigoureux car ce sont ces rubriques qui alimenteront le certificat de présence à la fin du stage et seront reprises dans le supplément au diplôme de nos étudiants.

Vous pouvez utiliser le crayon ou la poubelle pour modifier les périodes de présence déjà encodées par l'étudiant, voire utiliser le bouton « ajouter une période » pour rajouter des périodes de présence.



*Si c'est l'étudiant qui les a encodées, nous vous recommandons vivement de vérifier si les dates encodées correspondent **réellement** aux moments prestés chez vous, voire de les corriger.*

Tant que le certificat n'est pas édité, pouvez à tout moment corriger ou éliminer une période de présence au moyen du crayon et/ou de la poubelle.

Evaluation du stagiaire

Aller dans Stages.

Filtrer sur « Etat / à clôturer » vous permettra d'afficher vos stages en attente de finalisation.

Cliquer sur l'œil vous permettra d'afficher les détails du stage pour lequel vous souhaitez produire une évaluation.



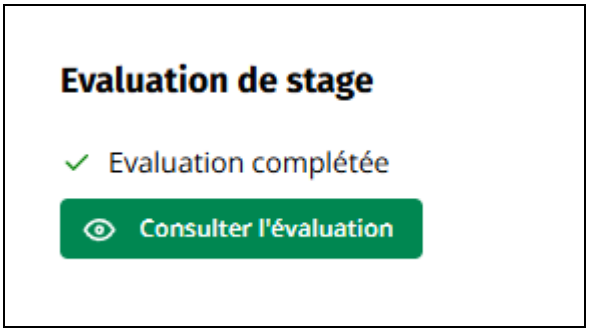
Pour produire une évaluation cliquez sur le bouton « Evaluation du stage »

Chaque période de stage devra être évaluée en fonction des objectifs qui lui sont propres (observation, intégration etc.), mais il n'y a évidemment qu'une seule évaluation pour une même période stage, même si elle a été réalisée en plusieurs fois.

Répondez à toutes les questions et n'oubliez pas d'enregistrer vos réponses



Vous pourrez alors constater que l'évaluation du stage a bien été complétée et la visualiser à nouveau et éventuellement la modifier, jusqu'à ce que la faculté clôture le stage (en validant le certificat).



Produire le certificat de stage

C'est normalement la toute dernière étape du stage en ce qui vous concerne.

Aller dans Stages.

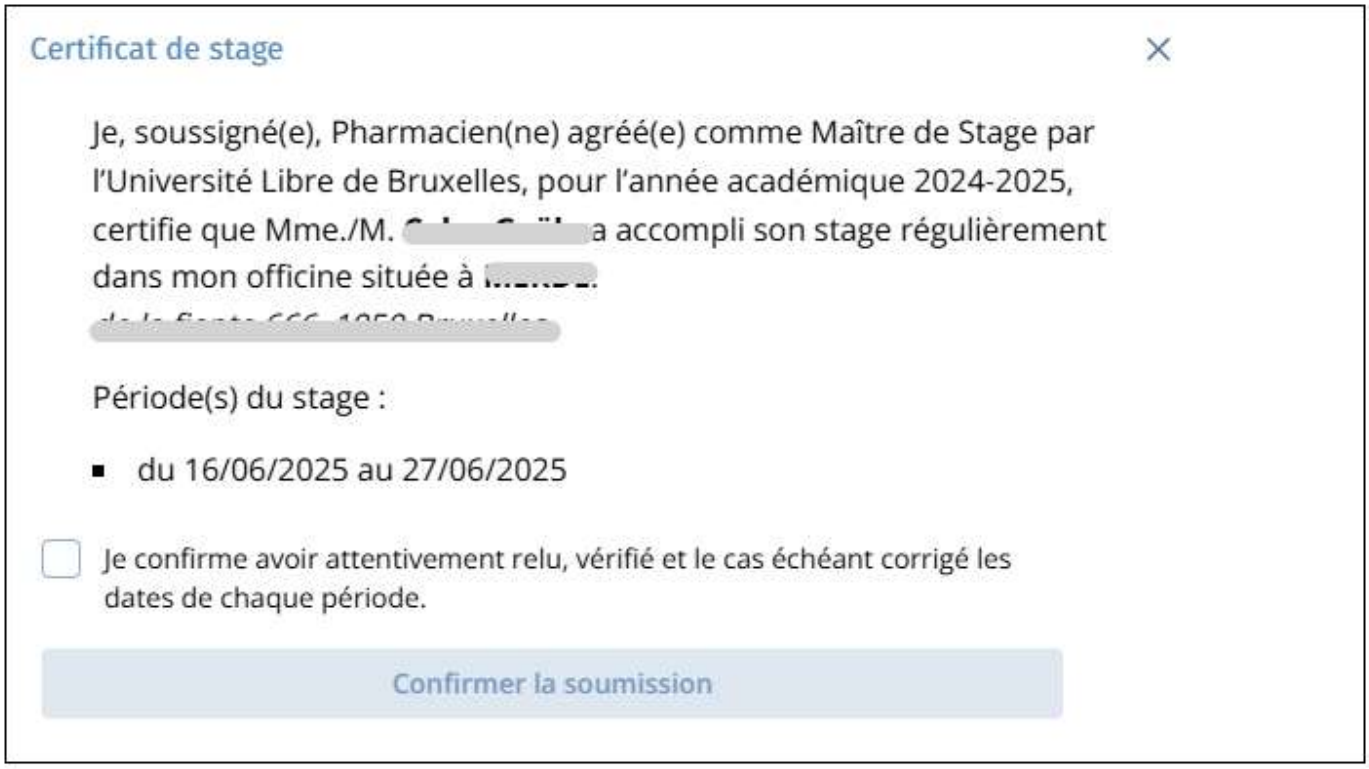
Filtrer sur « Etat / à clôturer » vous permettra d'afficher vos stages en attente de finalisation.

Cliquer sur l'œil vous permettra d'afficher les détails du stage pour lequel vous souhaitez produire un certificat.

Le lendemain du dernier jour du stage et après avoir vérifié que toutes les périodes de présence sont correctes, vous pourrez cliquer sur le bouton « Produire le certificat ».



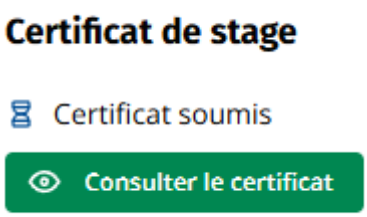
NB si aucune période de présence n'est complétée, vous ne serez pas en mesure de produire le certificat.



Relisez, vérifiez les dates mentionnées dans la pop-up, le cas échéant retournez les corriger sur la fiche. Une fois que tout est correct, cochez la case et confirmez la soumission.

Le système ne vous permettra pas de produire le certificat avant le dernier jour du stage, afin que vous puissiez être sûr que le stagiaire a intégralement presté ***chaque*** *jour et de ne pas remettre un certificat antidaté.*

Quand tout est en ordre le certificat apparaît comme soumis.



Le stage apparaît alors sous le statut « à finaliser » tant qu'il n'aura pas été vérifié par la faculté. Lorsqu'elle l'aura validé, le stage apparaîtra dans vos listes comme étant « clôturé », pour autant que l'évaluation ait bien été complétée.

