

# Marche à suivre pour votre inscription au portail et aux activités de développement professionnel continu de la Faculté de médecine de l'Université Laval

## 1. Création du profil

Toute personne désirant s'inscrire à une activité offerte sur le portail doit d'abord se créer un profil. Que vous soyez médecin, résident ou professionnel de la santé, cette étape est obligatoire pour tous. Pour ce faire, vous n'avez qu'à cliquer sur l'onglet « Créer mon profil » qui apparaît dans le menu à la gauche de votre écran (Fig. A) ou sur le chiffre « 1 » au centre de l'écran. Vous pourrez ensuite compléter le formulaire qui vous est proposé (Fig. B).

Fig. A



Fig. B



Vous cliquer ensuite « Soumettre » au bas de la page (Fig. C). Vous recevrez immédiatement un courriel confirmant la création de votre profil à l'adresse courriel que vous avez fournie dans le formulaire de création de profil.

Fig. C



Votre profil vous permettra de consulter vos inscriptions en tout temps, ainsi que d'accéder à votre dossier de formation qui contient :

- L'accès à la liste des activités auxquelles vous êtes inscrit
- L'accès à la documentation reliée à l'activité à laquelle vous êtes inscrit : PowerPoint (PDF), Tableaux, lectures suggérées, etc. Cette documentation sera accessible 7 jours ouvrables avant l'activité et 7 jours ouvrables après l'activité. (Voir section 2.4 de ce document pour plus de détails);
- L'accès à votre attestation de crédits ou attestation de participation APRÈS la tenue de l'activité. Vous recevrez un courriel de notre système automatisé qui vous informera que votre attestation est disponible dans un délai de 2 à 5 jours ouvrables après la tenue de l'activité. (Voir section 3.1 de ce document pour plus de détails);
- L'accès à votre reçu pour les frais d'inscription APRÈS la tenue de l'activité. Vous recevrez un courriel de notre système automatisé qui vous informera que votre reçu est disponible dans un délai de 2 à 5 jours ouvrables après la tenue de l'activité. (Voir section 3.2 de ce document pour plus de détails)
- L'accès au total des crédits de formation accumulés dans la dernière année (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) dans le cadre des formations offertes par le Vice-décanat à la pédagogie et au développement professionnel continu, secteur développement professionnel continu, de la Faculté de médecine de l'Université Laval.

Une fois votre profil créé, il sera possible pour vous d'y retourner à tout moment pour modifier votre profil et consulter votre dossier de formation.

## 2. Inscription et paiement en ligne

### 2.1 Choix d'une activité

Il est possible de sélectionner une formation offerte dans notre calendrier en cliquant sur l'onglet « Calendrier de formations » qui est situé dans le menu de gauche du portail ou encore sur l'icône de calendrier qui se trouve sur la page d'accueil du portail (Fig. D).

Fig. D



Vous pourrez alors consulter les différentes formations offertes en sélectionnant le mois ou le thème qui vous intéresse. Il est également possible de visualiser toutes les formations offertes à l'automne et à l'hiver en un seul coup d'œil, en téléchargeant le document PDF qui se trouve au bas de la page « Calendrier des formations » (Fig. E).

Fig. E

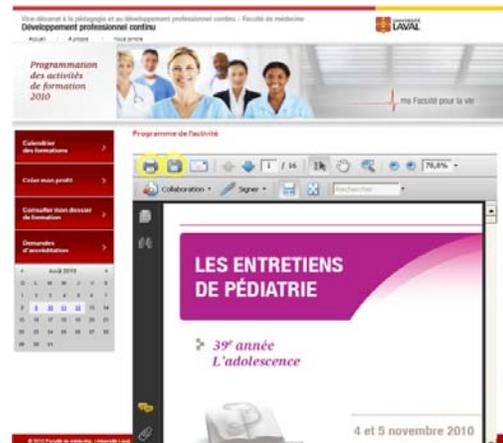


Il vous est possible de visualiser, télécharger et imprimer le dépliant détaillé de chacune des activités en cliquant sur le titre de celle-ci (Fig. F). Le dépliant apparaîtra directement dans la fenêtre. (Fig. G).

Fig. F



Fig. G



## 2.2 Inscription

Une fois l'activité choisie, vous devrez vous identifier pour accéder au formulaire d'inscription en ligne. Vous pouvez le faire en cliquant sur le lien « inscription en ligne » et en saisissant dans les champs correspondants, l'adresse courriel et le mot de passe que vous avez saisi choisi lors de la création de votre profil (Fig. H). Une fois connecté, votre nom apparaîtra en haut à droit de l'écran (Fig. I). Il vous sera alors possible d'accéder au formulaire d'inscription en appuyant sur « inscription en ligne » (Fig. I).

Fig. H



Fig I



Ce lien vous amènera au formulaire d'inscription spécifique à l'activité choisie et vous permettra d'identifier le choix des ateliers auxquels vous souhaitez participer ainsi que la tarification appropriée selon votre statut (résident, médecin, autre professionnel, etc.) Une fois le formulaire complété, il vous reste à cliquer sur le bouton « soumettre » situé au bas du formulaire pour confirmer votre inscription (Fig. J).

Fig. J



Une fois que le formulaire sera soumis, vous recevrez un courriel automatisé de notre système confirmant votre inscription. Vous serez alors redirigé automatiquement vers la page de paiement et verrez le message de confirmation d'inscription apparaître au haut de cette nouvelle page (Fig. K).

Fig. K



## 2.3 Paiement en ligne

Une fois que la page illustrée à la figure K ci-dessus vous est apparue, vous devez cliquer sur le bouton « étape suivante » qui se trouve au bas de la page, à droite (Fig. L).

Fig. L



Vous serez à ce moment là, redirigé vers la page de paiement sécurisé Desjardins où vous devrez entrer les informations suivantes :

- Nom du titulaire de la carte de crédit
- Numéro de la carte de crédit
- Date d'expiration de la carte de crédit
- Adresse courriel pour l'envoi du reçu (confirmation du paiement)

Une fois que vous aurez saisi les informations requises, il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton « envoi et paiement » afin de compléter votre transaction.

Une fois que vous aurez cliqué sur « envoi et paiement », un message confirmant le succès de la transaction ainsi qu'un reçu électronique apparaîtront à l'écran et un courriel du système automatisé de Desjardins affichant les détails de la transaction sera envoyé à l'adresse courriel que vous aurez donnée plus tôt. Il est très important de conserver cette confirmation jusqu'à la tenue de l'activité et nous vous conseillons de l'avoir en main le jour du déroulement de l'activité (Fig. M).

Fig. M



## 2.4 Documentation à télécharger avant ou après votre activité

Pour la grande majorité des activités offertes dans notre calendrier, les conférenciers et formateurs mettent à votre disposition des versions PDF de leurs présentations PowerPoint afin que vous puissiez les télécharger et/ou les imprimer avant la tenue de l'activité. Ces présentations sont offertes en format 3 diapositives par page et comprennent une section de notes qui vous permet de saisir vos commentaires directement à l'écran si vous le souhaitez. Ces présentations seront disponibles 7 jours ouvrables avant l'activité et 7 jours ouvrables après l'activité. Vous pourrez accéder à cette documentation en cliquant sur l'onglet « Consulter mon dossier de formation » situé dans le menu de gauche. Vous retrouverez les documents liés à votre activité dans la colonne « Documentation » du tableau (Fig. N).

Fig. N

Activité / Événement	Dates	Attestation	Reçu	Documentation	Crédits
Cours avancé en réanimation cardiorespiratoire - ACLS	3 novembre 2007 4 novembre 2007				8
Journée de neurologie 2010	26 novembre 2010				8
<b>TOTAL CRÉDITS / ATTESTATION GLOBALE</b>					

\* Les attestations et reçus ne seront disponibles qu'après la tenue de l'activité. Un courriel vous sera envoyé pour confirmer la disponibilité du document dans 48h suivant la fin de l'activité.

## 3. Récupération de vos attestations et reçus

### 3.1 Attestation de crédits ou de participation

Dans les jours suivant la tenue de l'activité (2 à 5 jours ouvrables), vous recevrez un courriel vous informant que vous pouvez maintenant accéder à votre attestation de crédits (si vous êtes médecin) ou attestation de participation (si vous êtes professionnel de la santé). Selon ce que vous avez saisi comme statut lors de la création de profil (médecin, résident, autre professionnel), le type d'attestation qui vous sera proposé correspondra à votre statut. Pour accéder à votre attestation, vous devez cliquer dans l'onglet « Consulter mon dossier de formation » et sélectionner dans la colonne attestation, le document qui est vis-à-vis l'activité souhaitée. Vous pourrez alors télécharger ou imprimer le document (voir Fig. N).

### 3.2 Reçu pour frais d'inscription

Dans les jours suivant la tenue de l'activité (2 à 5 jours ouvrables), vous recevrez un courriel vous informant que vous pouvez maintenant accéder à votre reçu pour frais d'inscription. Pour accéder à votre reçu, vous devez cliquer dans l'onglet « Consulter mon dossier de formation » et sélectionner dans la colonne « Reçu », le document qui est vis-à-vis l'activité souhaitée. Vous pourrez alors télécharger ou imprimer le document afin d'en disposer à votre guise (voir Fig. N).