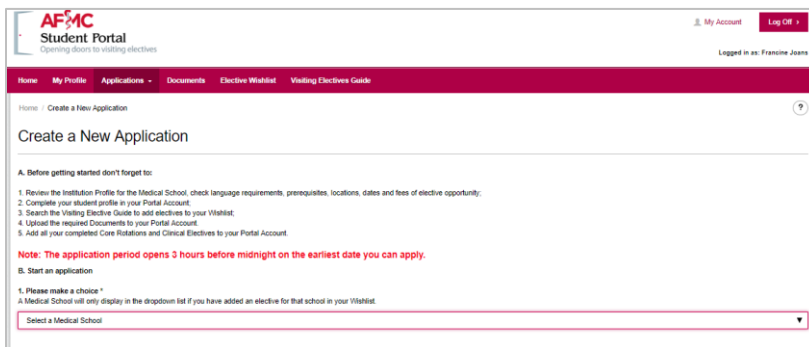


Applying for an Elective Opportunity (Creating an application)

I. Application Process

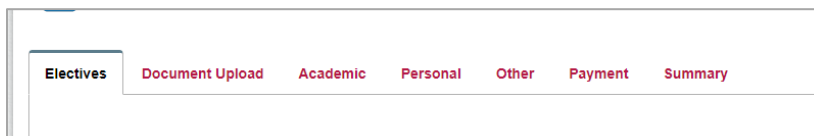
Once you have reviewed the elective opportunities list and have added electives to your wishlist you are ready to start your application.

Click **Create a New Application** and review the instructions as you will not be able to complete or submit your application if information is missing.



1. Choose from the drop down box the Medical school selected in your wish list.
Note: Only schools with electives in your Wishlist will appear in this list.
2. Select your preferred language for the application and click the **Apply** button.

At the next screen:



3. On the **Elective Information** tab begin by:
 - a. Checking **Elective 1** box. (by checking you are requesting one elective placement)
 - b. Select the desired duration offered for the elective. Faculty have identified elective opportunity length (duration) for each electives and can be found on their Visiting Electives Guide.
 - c. Choose a specific elective opportunity from your wishlist by clicking the **Please Select** button
 - d. Pick a start date for your elective request.
Faculties enter specific settings for blackout periods, how early and late an application can be submitted, dates when elective placements can take place and the system calculates and displays date availability (in green) based on the these settings. Other constraints may exist such as a start day can only be on a Monday.
 - e. Select the location for your elective placement. This may be mandatory.
 - f. With each elective request (i.e. Elective 1), the faculty may allow you to add one or more elective choice per placement request.
 - g. Specify your learning objectives for the elective if requested (not all faculties require objectives).

Indicate whether or not you have already contacted potential supervisor(s) for this elective, and add their contact details if applicable. *Note: Some faculties may not require this and will in fact not allow you to contact the supervisor. Consult the school's Institution Profile for more details.*

- h. Add any other comment is optional.
 - i. **If you wish to apply for more electives, repeat steps identified above for Elective 2.**
 - j. Click the **Next** button at the bottom of the page
4. The **Document Upload** tab will allow you to attach required documents (Faculty specific) from your Portal account to your current application. For each required document:
- a. Click the **Browse** button on the right.
 - b. Select a matching document from the list.
 - c. Click the **Save** button.
 - d. Once all the required documents are attached, click the **Next** button.

Note: Documents must be attached to your profile before creating an application. If you have not yet attached the necessary documents to your profile, **save the application as a draft** and return to the **Documents** section (see the **Completing the student profile** help document for more information).

5. The **Academic tab** will auto populate with the information from your student profile. Fill in any missing details about your Home school, personal information and verify your core rotations/clinical electives in the bottom section to ensure they are accurate. When you are ready to proceed, click the **Next** button.
6. The **Personal tab** will auto populate with the information from your student profile. Ensure the information is accurate and click the **Next** button.
7. The **Other tab** may have specific information required by the faculty you are applying to. The contents of this tab will vary. Click the **Next** button once you have filled out the required information.
8. The **Payment tab** will outline any fees attached to the current application. Enter your credit card details to process payment for the elective (note your credit card details will not be saved if you save the application as a draft).
9. The **Summary tab** allows you to review your entire application. You can go back and change any part of the application before submitting it.

Once you have reviewed and satisfied with your application, check **I have read and agree to abide by the above statement** box. If over the course of the application, you entered information that you would like to have saved in your student profile, click the **Submit and update My Profile** button. Otherwise, click the **Submit** button.

You will receive an on-screen confirmation of your application and an email re-iterating this confirmation. Your application can now be viewed by clicking on **In Process Applications** on the home page.

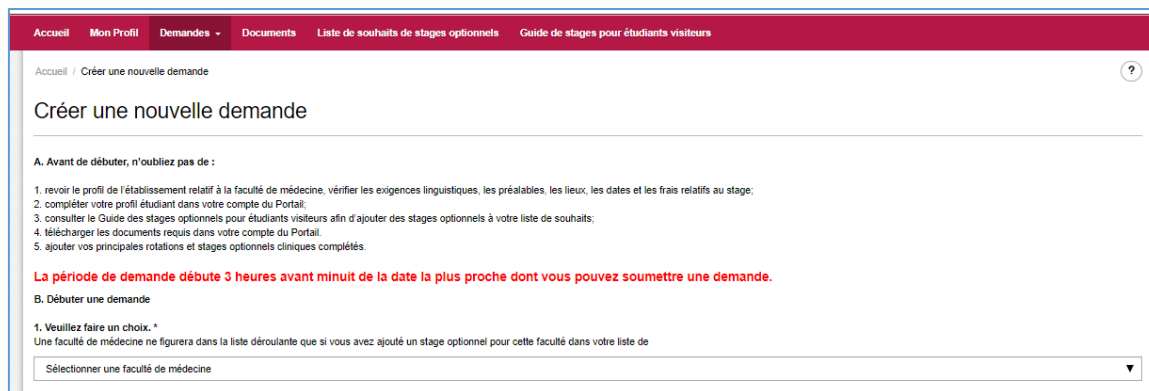
Aide supplémentaire

For more instructions on how to apply for visiting electives through the Portal, consult this [extensive guide](#) on the application process.

Faire une demande de stage optionnel

I. Création de la demande

Une fois que vous avez examiné la liste des stages optionnels et que vous avez ajouté des stages à votre liste de souhaits, vous êtes prêt à commencer votre demande



À l'écran **Créer une nouvelle demande**, lire attentivement les directives et choisissez de la boîte de menu déroulant la faculté à laquelle vous aimeriez soumettre votre demande. Seules les facultés ajoutées à votre liste de souhaits seront affichées ici.

Sélectionnez la langue de votre choix pour votre demande et cliquez sur le bouton **Présenter une Demande**.

Notez: À tout moment, vous pouvez interrompre votre demande en cliquant sur le bouton **Sauvegarder la demande sous forme d'ébauche** dans le coin supérieur droit. Vous pouvez reprendre l'ébauche de votre demande là où vous l'aviez laissée en cliquant sur **Ébauche** sous **Demandes** dans la barre de navigation.



2. Stages optionnels (onglet)

- a. Cochez d'abord la boîte **Stage optionnel 1**.
- b. Sélectionnez la durée voulue du stage optionnel.
Les facultés ont identifié les possibilités de durées pour chaque stage optionnel.
- c. Choisissez un stage optionnel en particulier à partir de votre liste de souhaits en cliquant sur le bouton **Veillez sélectionner**.
- d. Choisissez la date du début de votre stage optionnel.
Les facultés saisissent des paramètres spécifiques pour les périodes non disponibles, le temps accordé pour présenter sa demande, les dates auxquelles des stages peuvent avoir lieu et le système calcule et affiche la disponibilité des dates (en vert) en fonction de ces paramètres. D'autres contraintes peuvent exister, par exemple le jour de début ne peut être qu'un lundi. (pour obtenir de plus amples détails quant aux dates de disponibilité du stage consulter le Guide des stages optionnels pour les facultés).
- e. Sélectionnez le milieu

- f. Précisez vos objectifs d'apprentissage pour le stage optionnel. (ce ne sont pas toutes les facultés qui vous demanderont vos objectifs).
- g. Indiquez si oui ou non vous avez déjà communiqué avec d'éventuels superviseurs ou superviseuses pour ce stage optionnel et ajoutez leurs coordonnées le cas échéant.
Remarque : Certaines facultés ne demanderont peut-être pas ce renseignement et pourraient en fait ne pas vous autoriser à communiquer avec un superviseur au préalable.
- h. Ajoutez tout commentaire que vous souhaiteriez présenter.
- i. Si vous désirez ajouter d'autres stages optionnels, répétez les étapes 3 à 9.
- j. Cliquez sur le bouton **Suivant** au bas de la page.

Téléchargement des documents (onglet)

L'onglet Téléchargement des documents vous permet de joindre des documents de votre profil d'étudiant à votre demande en cours. Pour chaque document exigé :

- e. Cliquer sur le bouton **Parcourir** à droite.
- f. Sélectionner un document correspondant de la liste.
- g. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.
- h. Une fois que tous les documents exigés seront joints, cliquer sur le bouton **Suivant**.

Renseignements universitaires (onglet)

L'onglet des données universitaires affichera automatiquement les données tirées de votre profil d'étudiant. Fournissez les détails puis cliquez sur le bouton **Suivant**.

Renseignements personnels (onglet)

Vérifiez l'exactitude de vos renseignements personnels et des données sur la personne à contacter en cas d'urgence. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Autre

Dans cette section, on vous demandera des renseignements précis, exigés par la faculté à laquelle vous soumettez une demande. Le contenu de cet onglet peut varier. Cliquez sur le bouton **Suivant** une fois que vous aurez fourni les renseignements demandés.

Paiement (demande)

L'onglet Paiement fait état des frais rattachés à la demande en cours. Entrez les détails de votre carte de crédit pour le traitement du paiement du stage optionnel (les données relatives au paiement ne seront pas sauvegardées si votre demande est sauvegardée en tant qu'ébauche). Une fois que vous aurez entré les détails de votre carte de crédit, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Sommaire

L'onglet Sommaire vous permet de passer en revue votre demande en entier. Vous pouvez revenir en arrière et modifier n'importe quelle partie de votre demande avant de la soumettre.

Vous devez examiner avec soin tous vos renseignements pour vous assurer de leur exactitude.

Lorsque vous jugerez votre demande satisfaisante, cochez la case **J'ai lu la déclaration ci-dessus et j'accepte de m'y conformer**. Pendant que vous remplissiez votre demande, si vous avez inscrit des renseignements que vous auriez aimé sauvegarder dans votre profil d'étudiant, cliquez sur le bouton **Soumettre et actualiser mon profil**. Sinon, cliquez sur le bouton **Soumettre**. Vous obtiendrez une confirmation à l'écran de votre demande ainsi qu'un courriel qui réitère cette confirmation.

Prochaines étapes

Après la soumission de votre demande, la faculté d'accueil effectuera la vérification de votre demande auprès de votre faculté d'attache et essaiera par la suite de trouver un stage qui correspond à votre requête. Vous recevrez un avis par courriel lorsque ce sera fait.

Entre-temps, vous pouvez vérifier l'état de votre demande à la page d'accueil sous **Demandes en cours** dans le portail des étudiants.

Aide supplémentaire

Pour plus d'instructions sur la soumission d'une demande pour un stage optionnel visiteur via le Portail, consultez ce [guide complet](#) sur le processus de demande.