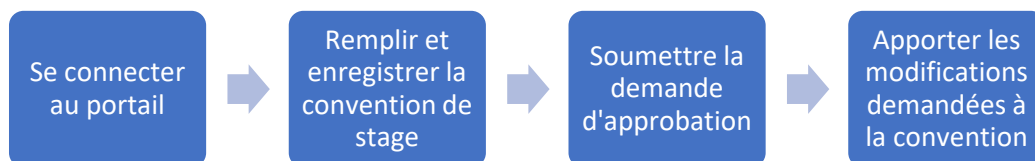


DEMANDE D'APPROBATION D'UN STAGE CRÉDITÉ

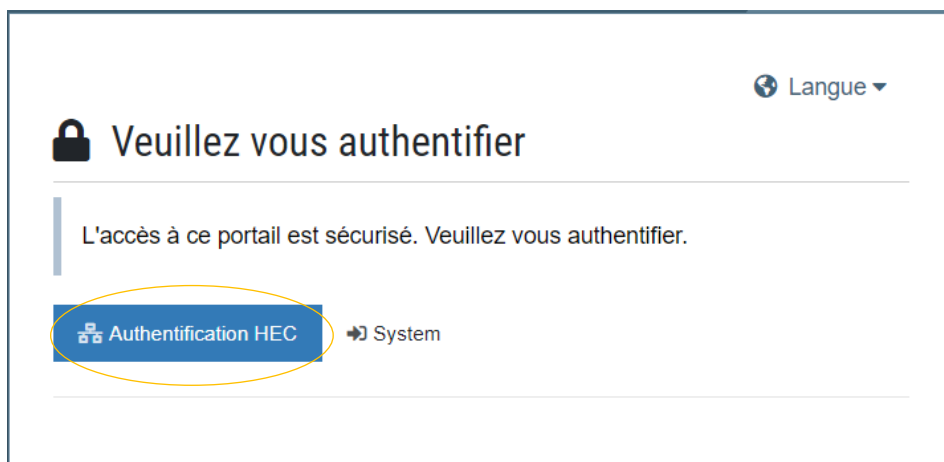
EN QUATRE ÉTAPES



1. SE CONNECTER AU PORTAIL

1.1 Accédez [au portail](#).

1.2 Cliquez sur « Authentification HEC ».



1.3 Entrez votre numéro de matricule et votre mot de passe (celui que vous utilisez pour accéder à un service de HEC Montréal), puis cliquez sur « Connexion ».

HEC MONTRÉAL

Identifiant

> Mot de passe oublié ?

Mot de passe

> Besoin d'aide ?

Ne pas mémoriser mes informations

Effacer les permissions préalables avant d'accorder la diffusion de vos informations pour ce service.

Connexion

1.3.1 Premier accès

Si vous accédez au portail pour la première fois, **vous devez enregistrer vos renseignements personnels dans un premier formulaire.**

Prénom *	<input type="text"/>
Nom *	<input type="text"/>
Courriel *	<input type="text"/>
Matricule HEC Montréal *	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>

Après avoir rempli tous les champs du formulaire, vous aurez à cliquer deux fois sur « Soumettre ».

SOMMAIRE
Votre formulaire n'a pas encore été soumis. Veuillez vérifier vos entrées et appuyez sur Soumettre lorsque vous êtes prêt.

1.3.2 Accès suivants

- a) Si vous êtes connecté à un service de HEC Montréal (ZoneCours, HEC en ligne), le portail prend automatiquement votre matricule HEC Montréal et votre mot de passe. Ainsi, en cliquant sur « Authentification HEC », vous serez redirigé vers l'onglet « Accueil ».
- b) Si vous n'êtes pas connecté à un service de HEC Montréal (ZoneCours, HEC en ligne) et que vous désirez accéder au portail, entrez votre numéro de matricule HEC Montréal et votre mot de passe.

2. REMPLIR ET ENREGISTRER LA CONVENTION DE STAGE

À votre connexion, l'onglet « Accueil » s'ouvrira.



2.1 Sélectionnez l'onglet « Mes formulaires », situé en haut, à gauche, puis cliquez sur « +Ajouter ».



2.2 Sélectionnez le formulaire à remplir (dans ce cas « Convention de stage ») et cliquez sur « Confirmer ».



A modal window with a blue header containing a question mark icon and the text "VOUS DEVEZ SÉLECTIONNER UNE VALEUR DANS LA LISTE." in blue. The modal has a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is a label "Formulaire *" followed by a dropdown menu currently showing "Convention de Stage". Below the dropdown, there is a large teal button labeled "Confirmer" which is circled in yellow. At the bottom right of the modal, there is a grey button labeled "Fermer".

2.3 Remplissez le formulaire en entrant vos renseignements personnels et l'information sur l'entreprise et le stage.



The form is titled "OBJET DE LA CONVENTION" and is divided into two main sections: "Études" and "Stage".

Études
Nature des études : Il s'agit d'un programme d'études en commerce et en gestion.
Année universitaire *
 Préparation
 1^{re}
 2^e
 3^e
 Autre

Stage
Trimestre *
 Automne
 Hiver
 Été
Année * [dropdown menu]
Type de stage *
 En gestion
 Spécialisé
 Fin d'études
Pays où a lieu le stage * [dropdown menu]
Stage trouvé par *
 Service de Gestion de Carrière
 Autre

Page 1 de 6

La convention de stage comporte six ou sept pages, selon le lieu où se déroule le stage. Vous pouvez voir les différents titres des pages du formulaire en cliquant sur le bouton en haut à gauche de l'écran.



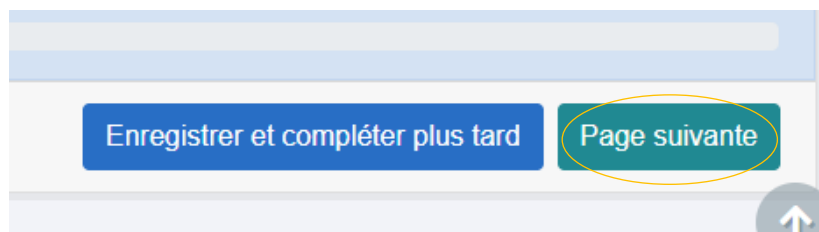
A navigation menu titled "Pages du formulaire" with a dropdown arrow. The menu lists six pages:

1. Objet de la convention
2. Information entreprise
3. Objet du stage
4. Protégement, rupture et confidentialité
5. Formulaires et suivi d'évaluation
6. Signatures

Vous devez remplir **tous les champs obligatoires**. Les champs destinés à l'entreprise apparaissent grisés. Vous ne pourrez les modifier.

Le tuteur s'engage à remplir le **formulaire d'évaluation** avant la date définie dans ce formulaire.

Une fois les champs d'une page dûment remplis, passez à la page suivante.

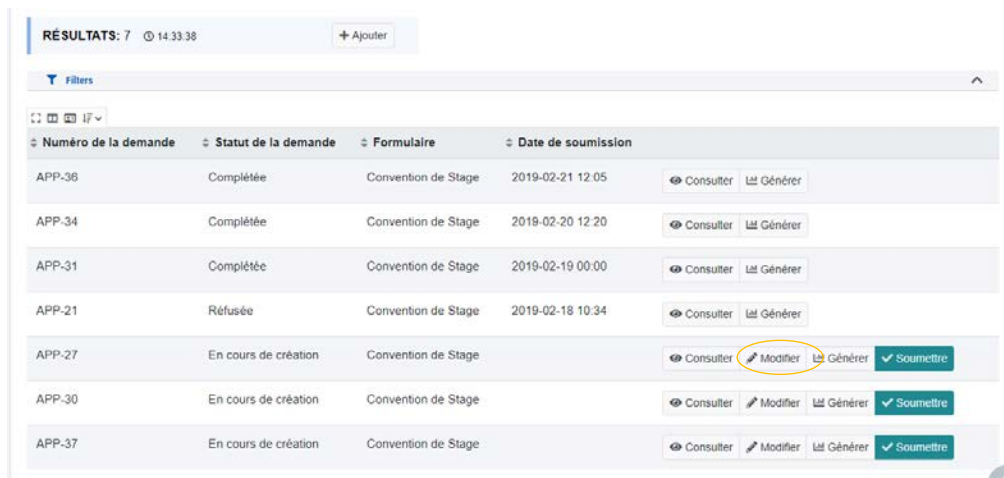


Pour enregistrer l'information et y revenir plus tard, cliquez sur le bouton « Enregistrer et compléter plus tard ». Vous serez automatiquement redirigé vers la liste de demandes.

The screenshot shows a web application interface with a dark blue header. The header contains 'Accueil' and 'Mes formulaires' on the left, and 'Déconnexion' and 'Langue' on the right. Below the header, there is a section titled 'RESULTATS: 7' with a clock icon and the time '14:33:38', and an '+ Ajouter' button. Below this is a 'Filters' section. The main content is a table with columns: 'Numéro de la demande', 'Statut de la demande', 'Formulaire', 'Date de soumission', and actions. The table contains six rows of data.

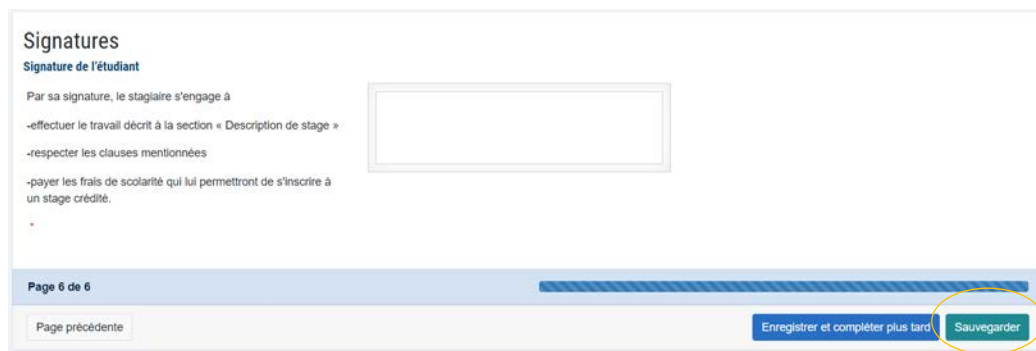
Numéro de la demande	Statut de la demande	Formulaire	Date de soumission	Actions
APP-36	Complétée	Convention de Stage	2019-02-21 12:05	Consulter, Générer
APP-34	Complétée	Convention de Stage	2019-02-20 12:20	Consulter, Générer
APP-31	Complétée	Convention de Stage	2019-02-19 00:00	Consulter, Générer
APP-21	Réfusée	Convention de Stage	2019-02-18 10:34	Consulter, Générer
APP-27	En cours de création	Convention de Stage		Consulter, Modifier, Générer, Soumettre
APP-30	En cours de création	Convention de Stage		Consulter, Modifier, Générer, Soumettre

Pour retourner dans le formulaire afin de le modifier, cherchez le formulaire dans la liste et cliquez sur « Modifier ».



Numéro de la demande	Statut de la demande	Formulaire	Date de soumission	
APP-36	Complétée	Convention de Stage	2019-02-21 12:05	Consulter Générer
APP-34	Complétée	Convention de Stage	2019-02-20 12:20	Consulter Générer
APP-31	Complétée	Convention de Stage	2019-02-19 00:00	Consulter Générer
APP-21	Réfusée	Convention de Stage	2019-02-18 10:34	Consulter Générer
APP-27	En cours de création	Convention de Stage		Consulter Modifier Générer Soumettre
APP-30	En cours de création	Convention de Stage		Consulter Modifier Générer Soumettre
APP-37	En cours de création	Convention de Stage		Consulter Modifier Générer Soumettre

2.4 Une fois tous les champs obligatoires de la convention remplis, cliquez sur « Sauvegarder ».



Signatures
Signature de l'étudiant

Par sa signature, le stagiaire s'engage à

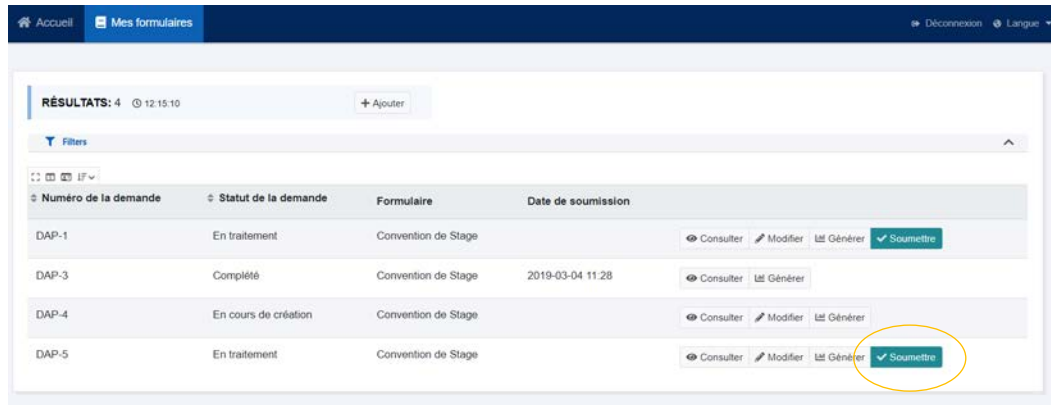
- effectuer le travail décrit à la section « Description de stage »
- respecter les clauses mentionnées
- payer les frais de scolarité qui lui permettront de s'inscrire à un stage crédité.

Page 6 de 6

Page précédente Enregistrer et compléter plus tard **Sauvegarder**

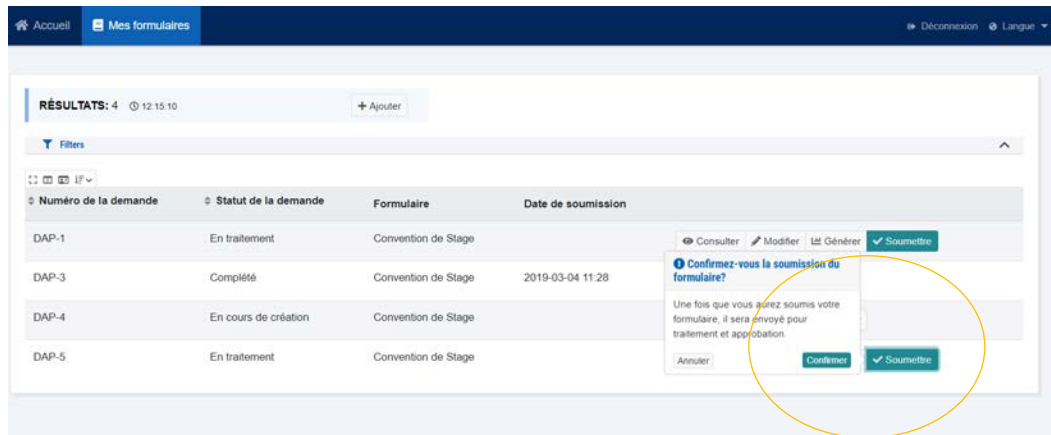
3. SOUMETTRE VOTRE DEMANDE D'APPROBATION DE STAGE

Après avoir rempli et soumis votre formulaire, vous serez redirigé vers la liste de demandes. Pour envoyer votre demande d'approbation de stage, cliquez sur « Soumettre ».



Attention : Si vous ne cliquez pas sur ce bouton, votre demande ne sera pas envoyée à la direction du programme.

3.1. Un message apparaît pour vous rappeler qu'une fois votre formulaire soumis, vous ne pourrez plus le modifier puisqu'il sera envoyé pour traitement et approbation. Cliquez sur « Confirmer » pour soumettre la demande.



Cela fait, les boutons « Modifier » et « Soumettre » disparaissent.

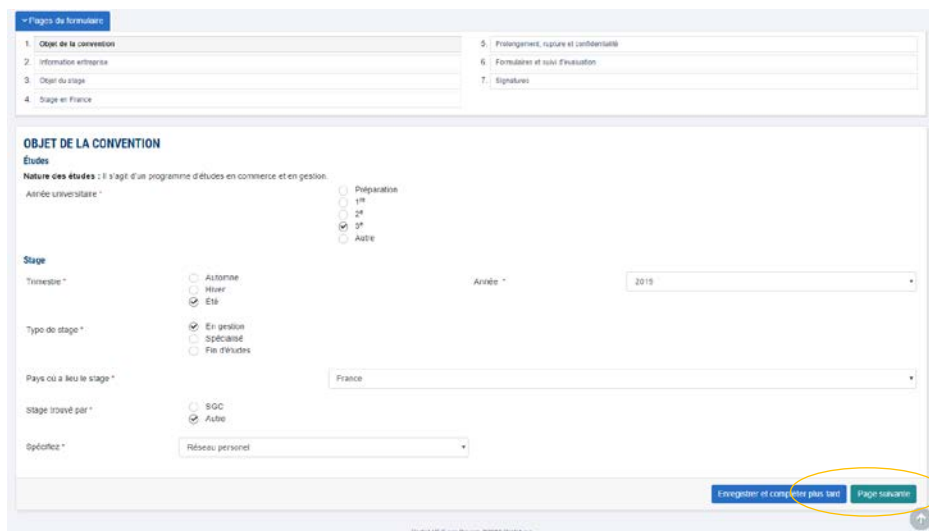
4. APPORTER LES MODIFICATIONS DEMANDÉES À LA CONVENTION DE STAGE

Pendant le processus d'approbation, vous pourriez recevoir un courriel à votre adresse HEC Montréal dans lequel la direction du programme du B.A.A. vous demande de modifier votre convention de stage. Vous devrez entrer de nouveau dans le portail et apporter les modifications demandées.

4.1 Accédez au portail, comme vous l'avez fait la première fois.

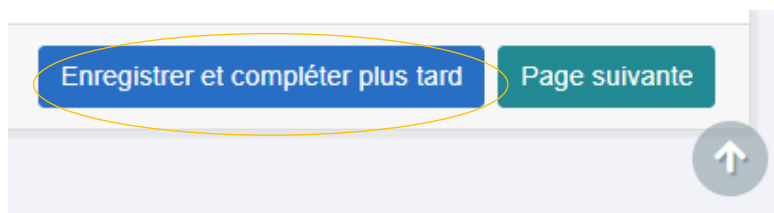
4.2 Sélectionnez l'onglet « Mes formulaires » situé en haut, à gauche de l'écran.

4.3 Cherchez le formulaire à modifier dans la liste et cliquez sur le bouton « Modifier ». Vous serez alors dirigé dans le formulaire. Allez à la page où se trouve le champ contenant l'information à modifier en cliquant sur le bouton « Page suivante ».



The screenshot shows a web form titled "OBJET DE LA CONVENTION". At the top, there is a progress indicator with 7 steps: 1. Objet de la convention, 2. Informations entreprise, 3. Objet du stage, 4. Stage en France, 5. Prélèvement, nature et confidentialité, 6. Formulaire et suivi d'évaluation, 7. Signatures. The main section is titled "OBJET DE LA CONVENTION" and "Étude". It contains several fields: "Nature des études" (with radio buttons for Préparatoire, 1^{re}, 2^e, 3^e, and Autre), "Stage" (with radio buttons for Autonome, Hiver, and Été), "Trimestre" (with a dropdown menu), "Type de stage" (with radio buttons for En général, Spécialisé, and Fin d'études), "Pays où a lieu le stage" (with a dropdown menu set to France), "Stage trouvé par" (with radio buttons for SGC and Autre), and "Spécialité" (with a dropdown menu set to Réseau personnel). At the bottom right, there are two buttons: "Enregistrer et compléter plus tard" (highlighted with a yellow oval) and "Page suivante".

4.4 Faites les modifications nécessaires, puis cliquez sur « Enregistrer et compléter plus tard » pour enregistrer les modifications.



Vous serez ensuite redirigé vers la liste de demandes.

4.5 Après avoir modifié et enregistré le formulaire, envoyez de nouveau votre demande d'approbation de stage en suivant les indications de l'étape 3 « Soumettre votre demande d'approbation de stage ».

RÉPONSE À LA SUITE DE LA DEMANDE D'APPROBATION DE STAGE

Stage approuvé : Vous recevrez un courriel vous confirmant l'approbation et votre inscription.

Stage refusé : Vous recevrez un courriel vous avisant du refus et des raisons de celui-ci.