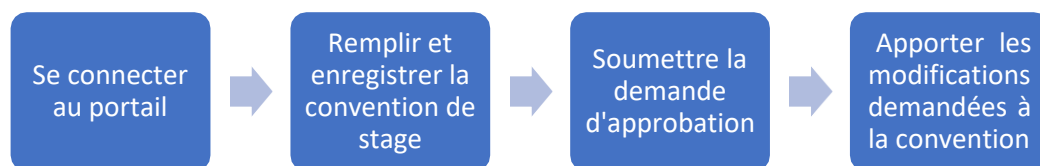


DEMANDE D'APPROBATION D'UN STAGE CRÉDITÉ

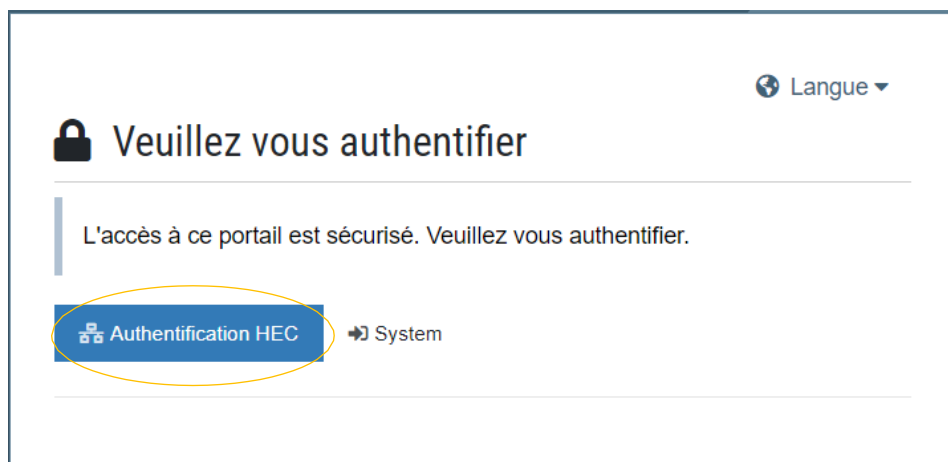
EN QUATRE ÉTAPES



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 ».

<input type="button" value="Soumettre"/>
SOMMAIRE Votre formulaire n'a pas encore été soumis. Veuillez vérifier vos entrées et appuyez sur Soumettre lorsque vous êtes prêt.
<input type="button" value="Enregistrer et compléter plus tard"/> <input type="button" value="Soumettre"/>

1.3.2 Accès suivants

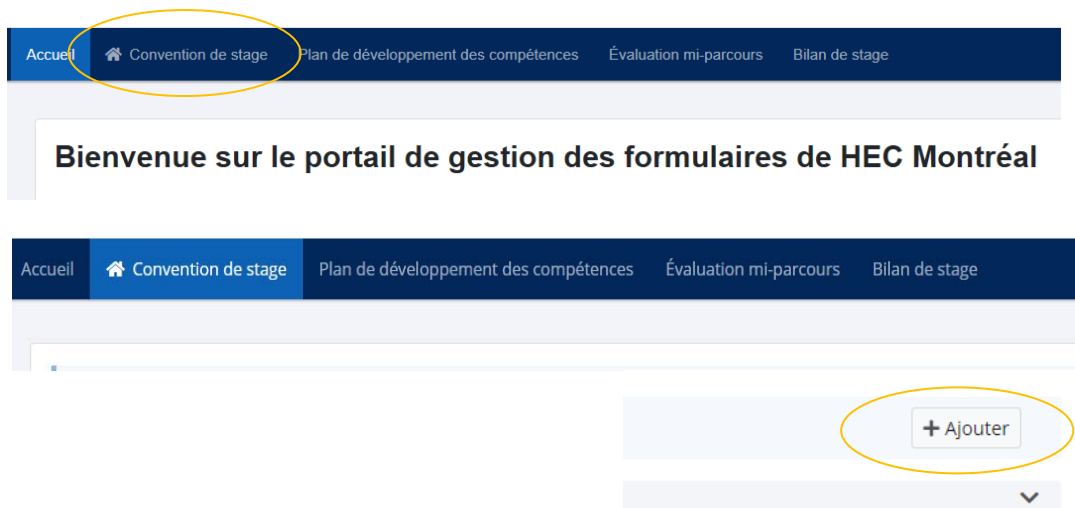
- a) Si vous êtes connecté à un service de HEC Montréal (ZoneCours, HEC en ligne), le portail prend automatiquement votre matricule HEC Montréal et votre mot de passe. Ainsi, en cliquant sur « Authentification HEC », vous serez automatiquement redirigé vers l'onglet « Accueil ».
- b) Si vous n'êtes pas 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 « **Convention de stage** », 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 dialog box with a title bar containing a question mark icon and the text "VOUS DEVEZ SÉLECTIONNER UNE VALEUR DANS LA LISTE." and a close button (X). The main content area has a label "Formulaire *" followed by a dropdown menu currently showing "Convention de Stage". Below the dropdown is a large grey button labeled "Confirmer" which is circled in yellow. At the bottom right of the modal is a smaller 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.



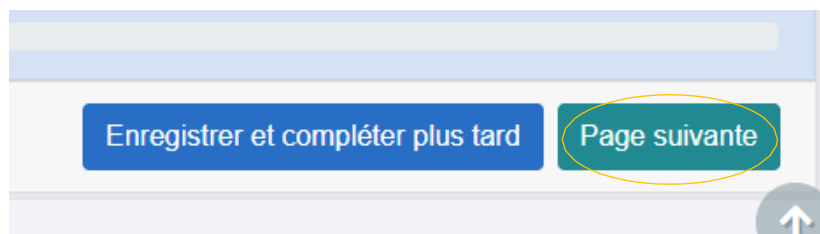
A table of contents for the form pages. The first row is highlighted with a yellow circle. The table has two columns: page number and page title.

Pages du formulaire	
1	Objet de la convention
2	Information entreprise
3	Objet du stage
4	Prolongement, 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.

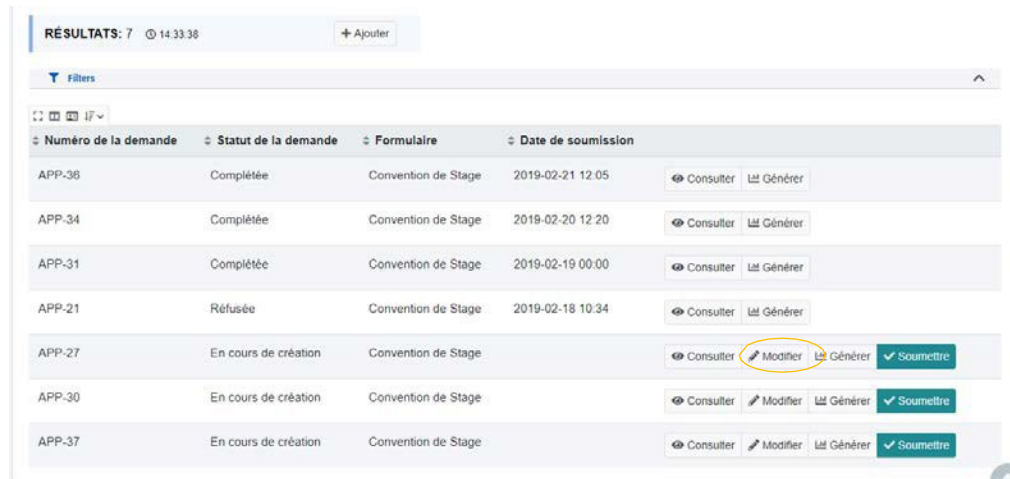
Accueil Mes formulaires Déconnexion Langue

RÉSULTATS: 7 14:33:38 + Ajouter

Filters

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

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



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
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 « Enregistrer ».



Signatures

Signature de l'étudiant

Par sa signature, le stagiaire s'engage à

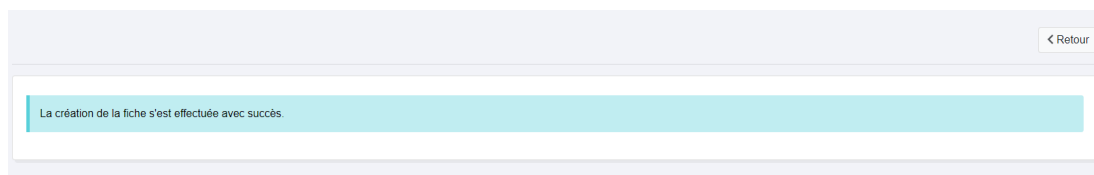
- effectuer le travail décrit à la section « Description de stage »
- respecter les clauses mentionnées
- payer les frais de scolarité qui lui permettront de s'inscrire à un stage crédité.

*

Page 6 de 6

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

2.5 Une fois que vous cliquez sur « enregistrer » un écran de succès apparaît.

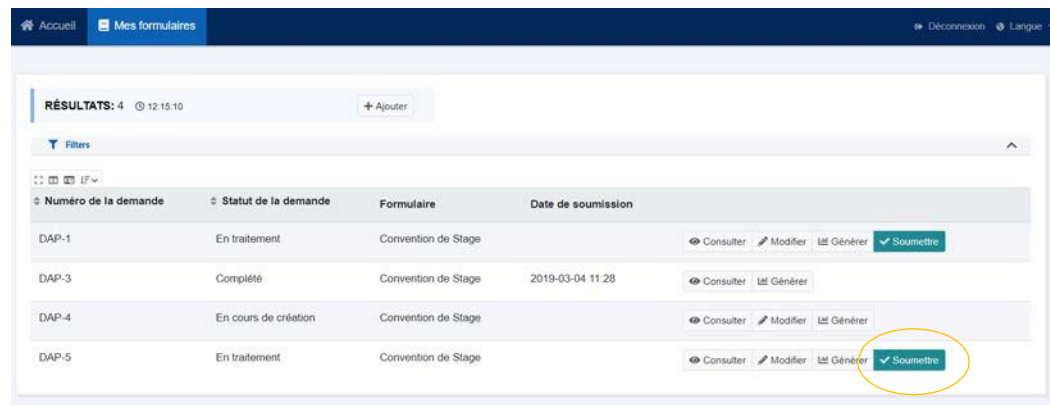
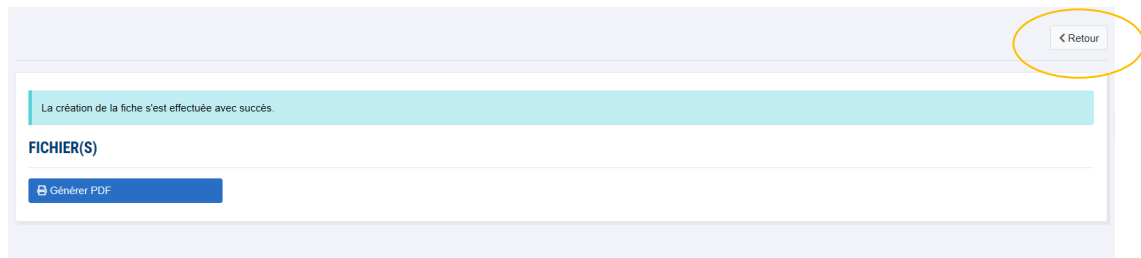


< Retour

La création de la fiche s'est effectuée avec succès.

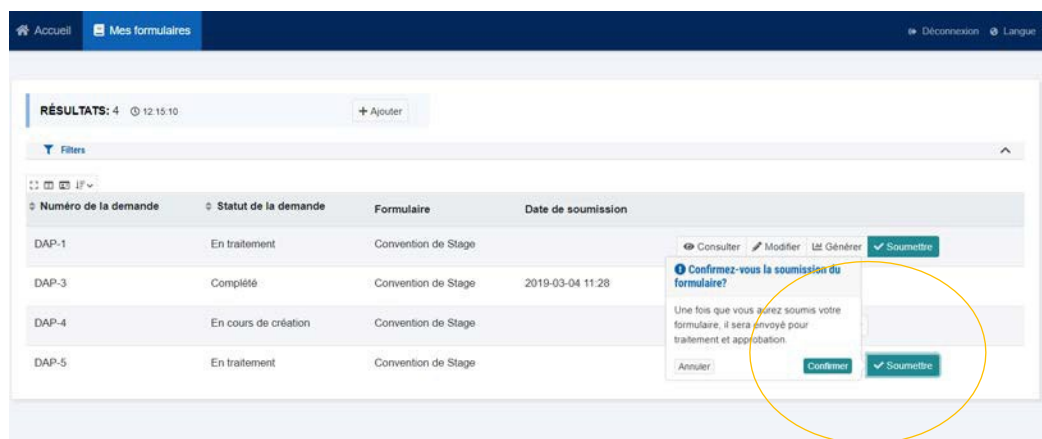
3. SOUMETTRE VOTRE DEMANDE D'APPROBATION DE STAGE

Après avoir rempli et soumis votre formulaire, cliquez sur « Retour » pour être 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 de certificat 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 « **Convention de stage** » 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 ».

Objet de la convention

Études

Nature des études : Il s'agit d'un programme d'études en commerce et en gestion.

Année universitaire *

Stage

Type de stage *

Pays où a lieu le stage *

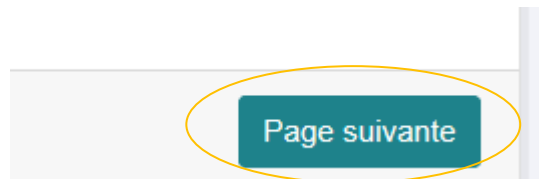
Stage trouvé par *

Spécificité *

Enregistrer et compléter plus tard

Page suivante

4.4 Faites les modifications nécessaires, puis cliquez sur « **page suivante** » pour enregistrer les modifications.



Ensuite allez à la page « signatures » et cliquez sur « enregistrer » pour enregistrer les modifications.

Pages du formulaire

1. Objet de la convention

2. Information entreprise

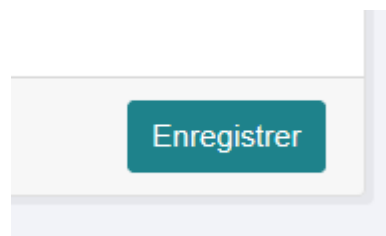
3. **Objet du stage**

4. Stage en France

5. Prolongement, rupture et confidentialité

6. Formulaires et suivi d'évaluation

7. Signatures



4.5 Après avoir modifié et enregistré le formulaire, vous serez redirigé vers la liste de demandes. Pour envoyer de nouveau votre demande d'approbation de stage cliquez sur le bouton « soumettre ».

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.