



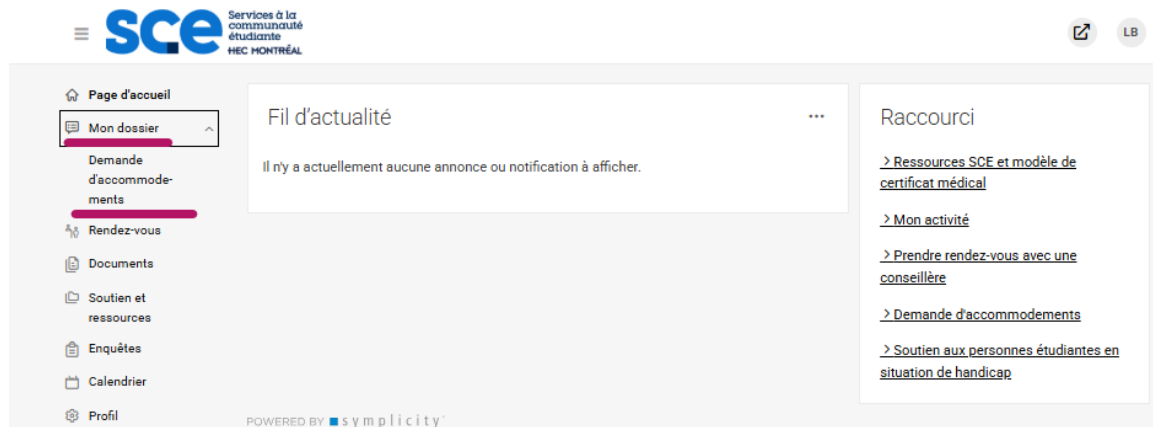
PROCÉDURE PRISE DE RENDEZ-VOUS – SIMPLICITY

Le service de soutien aux étudiants en situation de handicap fait peau neuve! Vous trouverez ci-joint les nouvelles étapes à suivre afin de prendre rendez-vous avec l'une de nos conseillères ESH. **Noter qu'il est important de suivre toutes les étapes afin de vous assurer que votre demande de rendez-vous est conforme.**

PRISE DE RENDEZ-VOUS – ÉTAPES

Étape 1 : Remplir le formulaire de demande de rendez-vous :

Lorsque vous aurez accédé à la page d'accueil de Simplicity, cliquez sur l'onglet “ **Mon dossier**” se trouvant à la gauche de votre page. Cliquer ensuite sur l'option “ **Demande d'accommodements**”.



Complétez ensuite le formulaire et cliquer sur “ **Soumettre** ” au bas de la page.

Page d'accueil

Mon dossier

Demande d'accommodements

Demande supplémentaire

Attestations

Documents

Rendez-vous

Documents

Soutien et ressources

Enquêtes

Calendrier

Profil

Page d'accueil / Accommodements / Documents

Documents

Dossier

Supplémentaire

Envoyer un document

Ajouter ▾

Document médical

Envoyer un document (certificat médical, ancien plan d'intervention)

Lorsque vous serez dans la section “ **Document**”, cliquer sur le bouton “ **Ajouter**” et sélectionner l’option du type de fichier correspondant le mieux à votre document. Compléter les champs obligatoires et cliquer sur “ **Soumettre**”. Répéter ces étapes si vous avez plusieurs documents à ajouter. **Noter que “Etiquette” fait référence au nom de votre document (ex. Certificat médical) :**

* indique un champ obligatoire

Document de l'étudiant

Étiquette *

Type de document

☐ Certificat médical
☐ Plan d'intervention ancienne institution

Fichier

Déposez les fichiers ici pour les télécharger

Charger Un Fichier

Remarques de l'étudiant

Soumettre Enregistrer Annuler

Étape 3 : Prendre un rendez-vous avec l'une de nos conseillères :

Lorsque vous aurez téléchargé vos documents, cliquer sur l'onglet "**Rendez-vous**". Cliquer ensuite sur le bouton "**Demande d'un Nouveau Rendez-vous**".



Compléter ensuite les sections suivantes :

- Type de rendez-vous
- Date
- Emplacement

Cliquer ensuite sur le bouton "**Vérifier la disponibilité**" :

Rendez-vous avec une conseillère

Type de RDV

Sélectionner...

Date

31-08-2026



26-10-2026



Plage horaire

08



00



AM



Effacer

à

05



30



PM



Effacer

Emplacement

Jour de la semaine

☐ Dim

☐ Lun

☐ Mar

☐ Mer

☐ Jeu

Vérifier La Disponibilité

Retour À Mes Rendez-Vous

Sélectionner ensuite le créneau qui conviendra le mieux à votre horaire et cliquer sur “**Soumettre**” :

Rendez-vous avec une conseillère

ouverture de dossier (60 min)

Date

31-08-2026

11-09-2026

Plage horaire

08

00

AM

Effacer

à

05

30

PM

Effacer

Emplacement

En présence

Jour de la semaine

☐ Dim

☐ Lun

☐ Mar

☐ Mer

☐ Jeu

☐ Ven

☐ Sam

Vérifier La Disponibilité

Retour À Mes Rendez-Vous

Wednesday, 2 sept. 2026

Créneau ouvert

10:00 AM

En présence - Decelles - 60 mins

Créneau ouvert

11:00 AM

En présence - Decelles - 60 mins

Créneau ouvert

1:00 PM

En présence - Decelles - 60 mins

Créneau ouvert

2:30 PM

En présence - Decelles - 60 mins

Thursday, 3 sept. 2026

Créneau ouvert

9:00 AM

En présence - Decelles - 60 mins

Créneau ouvert

10:30 AM

En présence - Decelles - 60 mins

Monday, 7 sept. 2026

Créneau ouvert

9:00 AM

En présence - Decelles - 60 mins

Confirmation de la nomination

Type *

Ouverture de dossier

Notes Supplémentaires

Soumettre Une Demande

Annuler

SCE

Services à la
communauté
étudiante
HEC MONTREAL

LB

[Page d'accueil](#) / [Rendez-vous avec une conseillère](#)

Rendez-vous avec une conseillère

- Page d'accueil
- Mon dossier
- Rendez-vous**
- Documents
- Soutien et ressources
- Enquêtes
- Calendrier
- Profil

! Votre limite de rendez-vous a été atteinte pour le type : Ouverture de dossier

Rendez-vous demandés

1 result

AG	Ouverture de dossier	60 mins
	September 03, 2026 - 10:30 am	
	En présence - Decelles	

Demanda D'un Nouveau Rendez-Vous

Approved Appointments (If you need to cancel this appointment and don't see the option to do so, please call our office)

Rien pour le moment

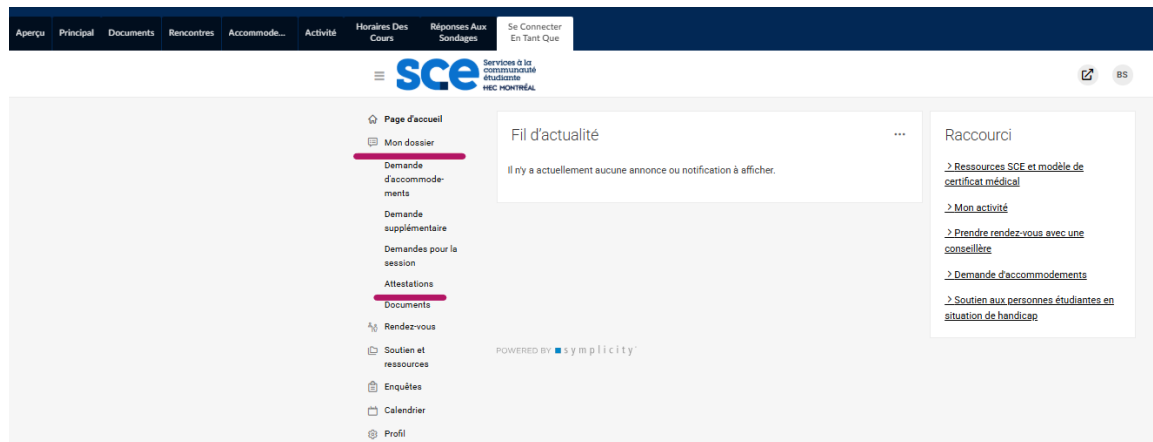
Vous venez donc de compléter la prise de rendez-vous sur notre nouvelle plateforme! Notez que toutes les informations que vous transmettez et tous les documents que vous déposez dans votre espace Simplicity sont protégés par les règles de confidentialité prévues dans le formulaire de consentement que vous avez signé.



PROCÉDURE – SIGNATURE PLAN D'INTERVENTION

Lorsque votre conseillère aura complété votre plan d'intervention, un courriel vous sera envoyé vous invitant à aller signer dans votre compte Simplicity.

Lorsque vous serez dans votre compte en ligne Simplicity, cliquer sur votre onglet “ **Mon dossier**” et cliquer ensuite sur le sous-onglet “ **Attestation** ” :



Vous verrez ensuite un document intitulé “ **Plan d'intervention *Signature requested***”. Cliquer sur le document en question :



Vous verrez une copie de votre plan d'intervention.

Vous trouverez, au bas de la page, la section où vous serez invité à signer votre plan d'intervention. Entrer votre nom complet (**prénom + nom de famille**) et cliquer sur “**Enregistrer**” :

Veuillez signer électroniquement ci-dessous.

Signature *

Veuillez saisir votre nom et votre prénom.

[Enregistrer](#) [Imprimer La Lettre](#) [Générer Un PDF](#) [Annuler](#)

* Noter qu'il n'est pas nécessaire de télécharger une image incluant votre signature. Votre nom tapé suffira.

Vous venez donc de compléter la signature de votre plan d'intervention. **Notez que toutes les informations que vous transmettez et tous les documents que vous déposez dans votre espace Simplicity sont protégés par les règles de confidentialité prévues dans le formulaire de consentement que vous avez signé.**