



Autorisation d'études hors établissement dans le cadre de l'entente interuniversitaire

GUIDE DE FORMATION Directeurs/trices des programmes Secrétaires à l'enseignement

- Utilisez **NETSCAPE VERSION 6** (ou plus récente) **OU** **MICROSOFT EXPLORER version 5** (ou plus récente) pour remplir le formulaire.
- Consultez, au besoin, l'aide en ligne – accessible par le « ? »
- Utilisez le bouton illustrant une maison pour le retour à l'accueil.



Qui peut faire une demande d'autorisation ?

L'étudiant qui est un **étudiant régulier inscrit**, à temps plein ou à temps partiel, dans l'un des établissements universitaires du Québec. Ne peuvent donc pas formuler une demande, les étudiants qui fréquentent un établissement universitaire à titre d'étudiant libre ou d'auditeur.

Étape 1 : Consultez régulièrement votre courrier électronique.

-----Message d'origine-----
De : bordereau.transfert [mailto:bordereau.transfert@inrs.quebec.ca]
Envoyé : jeudi 17 octobre 2002 11:59
À : bordereau.transfert@inrs.quebec.ca
Objet : Autorisation d'études hors établissement

2002-10-17 11:59:07

Courrier à est-telecom@inrs.quebec.ca
Courrier de bordereau.transfert@inrs.quebec.ca

Une demande d'autorisation d'études hors établissement a été formulée par un étudiant ou une étudiante inscrit(e) à votre programme d'études. Vous pouvez accéder directement au dossier de cette personne en cliquant sur :

<http://204.19.42.19:18121/40CGI/Dossier?ICId=1816K3163c1hf02newu>

Consultez votre courrier électronique régulièrement; un **courriel** vous informera qu'une demande d'autorisation d'études hors établissement est en **attente de décision** de votre part.

Cliquez sur le lien pour accéder à la demande.

OU

Étape 2 : Accédez à la demande d'autorisation.

Autorisation d'études hors établissement
dans le cadre de l'entente interuniversitaire

- But de l'entente et cheminement général d'une demande
- Texte officiel de l'entente
- Règlements d'établissement à titre d'université d'accueil (pdf)

Tableaux de bord

- Offre de cours
- Descriptions de cours
- Calendriers universitaires

Vous pouvez accéder au système à titre de :

- Étudiant ou étudiante
- Registraire
- Responsable de programme ou responsable académique

Cliquez sur la rubrique « Responsable de programme ou responsable académique » située à la page d'accueil du formulaire WEB.

Cliquez sur la rubrique « Autorisation d'études hors établissement » de la page d'accueil de l'INRS

ou

Composez l'adresse suivante:
<http://mobilité-cours.crepuq.qc.ca>

Étape 3 : Entrez vos codes d'identification.

Veuillez entrer vos codes d'identification

Adresse de courriel électronique

Vous devez choisir un mot de passe qui vous permettra plus tard d'accéder à votre dossier

Mot de passe

Entrez à nouveau votre mot de passe

Règles de composition de votre mot de passe
Votre mot de passe doit être composé d'un minimum de 6 caractères et d'un maximum de 25 caractères comprenant au moins une lettre et un chiffre.

Choisissez maintenant une question et sa réponse qui pourront servir à retrouver vos clés d'accès à votre dossier

Question

Réponse

N'oubliez pas de mémoriser votre mot de passe ainsi que la réponse à votre question

Recommencer Confirmer les données

Accédez au système; la **première fois** ce formulaire s'affichera.

Composez votre **mot de passe** en utilisant un minimum de **6 caractères** et un maximum de **25 caractères** comprenant **au moins une lettre et un chiffre**.

Cliquez sur « **CONFIRMER LES DONNÉES** » ou sur « **RECOMMENCER** ».

Veuillez entrer vos codes d'identification

Adresse de courriel électronique

Mot de passe

Recommencer Confirmer les données

Fonctionnalités

Vous voulez changer votre adresse de courriel électronique ?

Vous voulez changer votre mot de passe ?

Vous avez oublié votre mot de passe ?

Accédez au système; pour une deuxième fois et pour les fois subséquentes ce formulaire s'affichera.

Entrez vos codes et cliquez sur « **CONFIRMER LES DONNÉES** » ou sur « **RECOMMENCER** ».

Étape 4 : Vérifiez la demande. (Exemple UQTR. Transposer à l'INRS)

Demande de l'étudiant et décisions du responsable de programme de l'établissement d'attache

Nom: Paquin Prénom: Lucie Adresse de courriel électronique: lucie@uqtr.ca

Établissement d'attache: Université du Québec à Trois-Rivières Code permanent à l'attache: PQ11111911 Code permanent au MESQ

Programme d'études: Certificat en gestion des ressources humaines Date prévue d'obtention de diplôme: 2004 - Avril

Nombre de crédits: Acquis à ce jour: 15 Préalablement acquis: 12 À suivre dans l'établissement d'attache au trimestre visé: 3

Établissement d'accueil - Trimestre et année de la demande: Université du Québec en Outaouais - Hiver 2003 Code permanent à l'accueil

1er cours

Code: DRT1003 Titre du cours: Droit

Crédits: 3 Horaire: Mardi groupe:

Adresse URL de l'établissement d'accueil pour obtenir la description du cours: dca.uqtr.ca

Ce cours remplace le cours suivant dans le programme actuel de l'étudiant.

Code: DRT1003 Titre du cours: Droit

Commentaires:

Confirmer les décisions Dossier détaillé de l'étudiant par cours

Données d'identification complètes

- 1- Vérifiez le respect du règlement des études de l'Université d'attache; notamment la moyenne cumulative et le nombre de crédits.
- 2- Vérifiez aussi l'exactitude des données d'identification de l'étudiant.
- 3- Évaluez la pertinence de la demande.

Étape 5 A : Consultez l'offre du cours de l'Institution d'accueil.

Étape 5 B : Consultez la description du cours demandé.

Étape 5 C : Consultez le calendrier universitaire de l'Institution d'accueil.

Tableaux de bord

- Offre de cours
- Descriptions de cours
- Calendriers universitaires

Vérifiez l'offre, la description et le calendrier du cours demandé à l'Institution d'accueil.

Cliquez sur la rubrique désirée pour obtenir l'information. (Ces rubriques se retrouvent sur la page d'accueil du formulaire WEB).

Étape 6 : Portez votre décision. (Exemple UQTR. Transposer à l'INRS)

Demanda de l'étudiant et décisions du responsable de programme de l'établissement d'attache

Nom: Paquin, Prénom: Luce, Adresse de courriel électronique: luce@uqtr.ca

Établissement d'attache: Université du Québec à Trois-Rivières, Code permanent à l'attache: PAQLL11111911, Code permanent au MEQ: []

Programme d'études: Certificat en gestion des ressources humaines, Date prévue d'obtention du diplôme: 2004 Avril

Nombre de crédits: Acquis à ce jour: 15, Présentement suivis: 12, À suivre dans l'établissement d'attache au trimestre visé: 3

Établissement d'accueil - Trimestre et année de la demande: Université du Québec en Outaouais - Hiver 2003, Code permanent à l'accueil: []

Consignez votre décision pour chacun des cours

1er cours: Code: DRT1003, Titre du cours: Droit, Crédits: 3, Horaire: Mardi, groupe: []

Adresse URL de l'établissement d'accueil pour obtenir la description du cours, cliquez ici

Ce cours remplace le cours suivant dans le programme actuel de l'étudiant

Code: DRT1003, Titre du cours: Droit

Commentaires: []

Decision: Accepte , Refuse

Confirmer les décisions, Dossier détaillé de l'étudiant par cours, Données d'identification complètes

Portez votre décision :

1- acceptez la demande et confirmez votre décision ;

2 - refusez la demande et confirmez votre décision ;

3- cliquez sur la rubrique : « dossier détaillé de l'étudiant par cours » et consultez le dossier complet.

4- Formulez des commentaires si vous le jugez approprié.

5- Vérifiez les données d'identification.

N'oubliez pas : confirmez toujours vos décisions.

Étape 7 : CONSULTEZ LE SUIVI DE VOTRE DÉCISION.

X-Envelope-From: crepuq-ehe@uqtr.ca
X-Envelope-To: <crepuq-ehe@uqtr.ca>
Date: Wed, 25 Sep 2002 08:53:24 -0400
To: crepuq-ehe@uqtr.ca
From: Nobody@uqtr.ca
Subject: Autorisation d'études hors établissement

2002-09-25 08:53:24

COURRIEL AU RESPONSABLE
DE PROGRAMME

Nous accusons réception de votre décision.
Elle sera acheminée auprès des autres interlocuteurs
impliqués dans le traitement des demandes (registraire
à l'attache et à l'accueil ainsi que le responsable
académique à l'accueil, s'il y a lieu).
Nous vous invitons à suivre le traitement de cette
demande sur le WEB.

<http://204.19.42.19:18122/>

Consultez le suivi de votre décision.
Un **courriel**, accusant la réception de
votre décision, affiche un **lien cliquable**
vous permettant de suivre le traitement
de la demande.

La **page d'accueil** vous offre aussi la
possibilité de suivre sur le **WEB** le
traitement de la demande.

Pour chacun des cours, le **suiti indique**
la date de votre décision ainsi que celle de
chacun des interlocuteurs impliqués dans
le traitement de la demande :

1. **l'étudiant,**
2. **responsable de programme à l'attache (vous-même),**
3. **registraire à l'attache,**
4. **registraire à l'accueil,**
5. **responsable académique à l'accueil.**

Pour chacune des décisions, on retrouve
la date à laquelle elle a été prise ainsi que
le **courrier électronique** de celui ou celle
qui l'a rendue. Si vous voulez transmettre
un courrier électronique à l'un des
interlocuteurs, vous n'avez qu'à **cliquer**
sur l'adresse correspondante.

N.B. : Exemple UQTR. Transposer à l'INRS

N. B. : Exemple UQTR. Transposer à l'INRS.

- Date de la formulation de la demande par l'étudiant
- Décision du 1er responsable de programme de l'établissement d'attache
- Décision du registraire de l'établissement d'attache

	2002-09-23	paul@uqtr.ca
approuvée	2002-09-24	jean_paquette@uqtr.ca
approuvée	2002-09-24	crepuq-ehe@uqtr.ca

N'hésitez pas à cliquer sur le **bouton d'aide** du formulaire de demande, à tout moment du processus d'autorisation, si des **questions** subsistent.



Le masculin est employé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.