



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

GUIDE DE L'ÉTUDIANT

Qui peut faire une demande d'autorisation ?

Vous pouvez soumettre une demande d'autorisation si vous êtes un **étudiant régulier actif**, à temps plein ou à temps partiel, à l'Université du Québec à Montréal. Vous ne pouvez donc pas formuler une demande si vous êtes étudiant libre ou auditeur.

N.B.: les étudiants, pour lesquels une ou des pièces manquent à leur dossier ou qui ont un solde de frais de scolarité, verront leur demande retenue jusqu'à ce que leur dossier soit en règle.

Ce qu'il faut **avoir en main** avant de remplir le formulaire de demande d'autorisation. Vous devez indiquer votre **code permanent**. Si vous connaissez votre **code permanent du ministère de l'Éducation** (MEQ), vous devez également l'indiquer. Celui-ci figure sur votre bulletin d'études collégiales.

➤ Utilisez un navigateur **NETSCAPE VERSION 6.2** (ou plus récente) **ou** un navigateur **EXPLORER VERSION 5.0** (ou plus récente) pour remplir le formulaire.

➤ Lisez attentivement **l'aide en ligne** – accessible par le «?» →



➤ Utilisez le bouton illustrant une maison pour le **retour à l'accueil**.



Étape 1 : Tapez l'adresse suivante:

<http://mobilite-cours.crepuq.qc.ca>

Étape 2 :



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

Consultez ces rubriques avant de remplir votre formulaire. Prenez soin de noter le code, le titre, l'horaire ainsi que l'adresse URL* du ou des cours qui vous intéressent.

Cliquez sur la rubrique «étudiant ou étudiante»

Étape 3 : Choisissez une option. (« oui » « non »).

CREPUQ

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

Est-ce la première fois que vous accédez au système ? Oui Non

Étape 4 : Remplissez les champs.

Veuillez entrer vos codes d'identification

Adresse de courrier électronique

Vous devez choisir un mot de passe qui vous permettra par la suite 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 d'efs 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

Si vous avez répondu
« **OUI** » à l'étape 3
ce formulaire s'affichera.

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.

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

*N.B. : si vous n'avez pas d'adresse de courrier électronique, vous pouvez l'activer à l'URL <http://www.info-courrier.uqam.ca>. Il ne peut y avoir **qu'un seul utilisateur par adresse.***

Veuillez entrer vos codes d'identification

Adresse de courrier électronique

Mot de passe

Fonctionnalités

- Vous voulez changer votre adresse de courrier électronique ?
- Vous voulez changer votre mot de passe ?
- Vous avez oublié votre mot de passe ?

Recommencer Confirmer les données

Si vous avez répondu
« **NON** » à l'étape 3
ce formulaire s'affichera.

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

Étape 5 : Remplissez les champs des données d'identification.

Attention : les **informations** marquées d'un **astérisque (*)** sont **obligatoires**.

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

Étape 6 : Remplissez les champs des informations relatives à l'établissement d'attache.

Ici, il s'agit de l'**Université** où vous êtes **actuellement inscrit**.

Choisissez l'**information appropriée** parmi les options des menus déroulant de chacune des rubriques.

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

Étape 7 : Remplissez les champs des informations relatives à l'établissement d'accueil.

Ici, il s'agit de l'**Université** où vous souhaitez suivre un cours **hors-établissement**.

Vous retrouverez l'**adresse URL** en cliquant sur:
(Cet accès se retrouve à la page d'accueil.)

Tableaux de bord

- Offre de cours
- Descriptions de cours
- Calendriers universitaires

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

Étape 8 : Confirmez les données de votre demande.



- Je demande que les crédits des cours ou des stages précisés soient transférés au programme auquel je suis inscrit ou inscrite.
- J'autorise les établissements universitaires concernés par la présente demande à transmettre en mon nom les informations requises pour la gestion de la présente entente.
- Je m'engage à respecter la réglementation en vigueur dans les établissements universitaires concernés par la présente demande.
- Je déclare que les renseignements fournis relatifs à mon identification, à l'établissement d'attache et à l'établissement d'accueil sont complets et exacts.

Je confirme les données relatives à la présente demande

Dès que vous confirmez vos informations, un courriel électronique vous sera transmis pour vous informer que votre demande sera traitée dans les meilleurs délais

Cliquez ici pour **confirmer** vos données

Si vous ne **recevez pas** un **courriel** confirmant la réception de votre demande, **vérifiez immédiatement** le suivi des étapes. Si le **problème persiste**, **contactez** dès lors votre **responsable de programme**.

Étape 9 : Suivez le traitement de votre demande.

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

Courrier à luce@uqtr.ca
Courrier de crepuq-ehe@uqtr.ca

Nous accusons réception de votre demande d'autorisation d'études hors établissement. Elle sera traitée dans les meilleurs délais par le responsable de votre programme d'études, après quoi elle sera acheminée auprès des autres interlocuteurs impliqués dans le traitement des demandes (registraires à l'attache et à l'accueil ainsi que responsable académique à l'accueil, s'il y a lieu). Nous vous invitons à suivre le traitement de votre demande sur le WEB :

<http://204.19.42.19:18122/>

Le **courriel**, accusant la réception de votre demande, affiche un **lien cliquable** vous permettant de suivre le traitement de votre demande. La **page d'accueil** vous offre aussi la possibilité de suivre sur le **WEB** le traitement de votre demande

Pour chacun des cours, le **suivi indique** la date de la formulation de votre demande ainsi que la **décision** de chacun des interlocuteurs impliqués dans le traitement de la demande :
1. responsable de programme à l'attache;
2. registraire à l'attache;
3. registraire à l'accueil;
4. responsable académique à l'accueil.

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

À tout moment du processus d'autorisation, si des **questions** subsistent, n'hésitez pas à contacter votre **responsable de programme** ou à cliquer sur le **bouton d'aide** du formulaire de demande.



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