





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

GUIDE DE FORMATION **Directeurs/trices des programmes Commis attitré(e)s aux programmes**

- **Utilisez** { un navigateur **NETSCAPE VERSION 6** (ou plus récente)
ou
un navigateur **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 actif**, à temps plein ou à temps partiel, à l'Université du Québec à Montréal. Les étudiants libres ou auditeurs ne peuvent pas formuler un demande d'études hors établissement.

Étape 1 : Consultez régulièrement votre courrier électronique.

X-Envelope-From: crepuq-eh@uqtr.ca
X-Envelope-To: <crepuq-eh@uqtr.ca>
Date: Wed, 25 Sep 2002 08:53:23 -0400
To: crepuq-eh@uqtr.ca
From: Nobody@uqtr.ca
Subject: Autorisation d'études hors établissement

2002-09-25 08:53:22

Courrier à Michel_Potvin@UQTR.CA
Courrier de crepuq-eh@uqtr.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://204.19.42.19:18122/4DCGI/Dossier?fCle=rxpqlnaavx0mqj9vtz>

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.

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 le lien pour accéder à la demande.

ou

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

Étape 3 : 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 clefs d'accès à votre dossier

Question

Réponse

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

Si vous accédez au système pour 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 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 ?

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.

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

Nom Paquin	Prénom Luce	Adresse de courrier électronique luce@uqtr.ca	
Établissement d'attache Université du Québec à Trois-Rivières	Code permanent à l'attache PAQL11111911	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	groupes
crédits 3	Horaire Mardi	

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	Décision
Commentaires		Accepte <input type="checkbox"/>
		Refuse <input type="checkbox"/>

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. (Cette rubrique se retrouve sur la page d'accueil du formulaire WEB).

**la plupart du temps, vous n'aurez qu'à cliquer sur [cliquez ici](#) (voir étape 4). Autrement, l'étudiant aura indiqué pour vous l'adresse URL.*

Étape 6 : Transmettez votre décision.

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

Nom	Prénom	Adresse de courrier électronique
Paquin	Luce	luce@uqtr.ca
Établissement d'attache	Code permanent à l'attache	Code permanent au MEQ
Université du Québec à Trois-Rivières	PAQL11111911	
Programme d'études	Date prévue d'obtention du diplôme	
Certificat en gestion des ressources humaines	2004 Avril	
Nombre de crédits :	Acquis à ce jour	Présentement suivis
	15	12
À suivre dans l'établissement d'attache au trimestre visé		3
Établissement d'accueil - Trimestre et année de la demande	Code permanent à l'accueil	
Université du Québec en Outaouais - Hiver 2003		

Consignez votre décision pour chacun des cours

1er cours

Code	Titre du cours	
DRT1003	Droit	
Crédits	Horaire	groupe
3	Mardi	

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	Titre du cours	
DRT1003	Droit	

Commentaires

Confirmer les décisions Dossier détaillé de l'étudiant par cours

Données d'identification complètes

Vous pouvez soit :

1- **accepter** la demande et **confirmer** votre décision;

2- **refuser** la demande et **confirmer** votre décision;

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

4- **Formuler** des **commentaires** si vous le jugez approprié.

5- **Vérifier** 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 **hyperlien** 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 **suivi 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-mêmes),**
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.

- 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.