Autorisation d'études hors établissement (AEHE) : dans le cadre de l'entente interuniversitaire

GUIDE DE L'ÉTUDIANT — Aide à la saisie du formulaire en ligne

4 mars 2014

Bureau de Coopération Interuniversitaire

TABLE DES MATIÈRES

Qui peut faire une de	emande d'autorisation?	4
Ce qu'il faut avoir en	n main avant de remplir le formulaire de demande	d'autorisation4
Information supplén	nentaire	4
Site des autorisation	ns d'études hors établissement	5
1 – Adresse du sit	e des AEHE	5
2 – Page d'accueil		5
Formulaire		6
3 - Formulaire - s	si premier accès au système	6
4 – Formulaire – s	si ce n'est pas le premier accès au système	6
5 – Changer une a	adresse électronique ou un mot de passe	7
6 – Données d'ide	ntification personnelles	7
7 – Données d'ide	ntification de l'établissement d'attache	8
8 – Données d'ide	ntification de l'établissement d'accueil	8
9 – Confirmation o	des données de votre demande	9
Suivi de votre dossie	er	9
10 – Pour savoir o	où en est votre dossier	9

QUI PEUT FAIRE UNE DEMANDE D'AUTORISATION?

Vous pouvez soumettre une demande d'autorisation si vous êtes un **étudiant régulier inscrit**, à temps plein ou à temps partiel, dans l'un des établissements universitaires du Québec. Vous ne pouvez donc pas formuler une demande si vous fréquentez un établissement universitaire à titre d'étudiant libre ou d'auditeur.

CE QU'IL FAUT AVOIR EN MAIN AVANT DE REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION

Vous devrez indiquer votre *matricule ou code permanent à l'établissement d'attache*. Ce code apparaît sur votre relevé de notes. Il peut également être obtenu auprès du Bureau du registraire de votre établissement d'attache.

Si vous possédez un code permanent du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) ou du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie (MESRST), vous devrez également l'indiquer. Nous vous rappelons que tous les étudiants qui ont suivi des cours de niveau collégial ou universitaire au Québec possèdent un code permanent du MELS ou du MESRST.

Si vous avez *déjà fréquenté l'établissement d'accueil* où vous comptez déposer une demande, vous devrez indiquer le matricule qu'on vous avait alors attribué.

INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE

- > Pour entretien technique, le système n'est pas disponible la nuit entre 3 h et 4 h.
- ➤ En complément d'information, veuillez-vous référer à l'**Aide pour l'étudiant** en ligne accessible par le point d'interrogation ? que vous trouverez sur la page d'accueil du site des autorisations d'études hors établissement ou directement à cette adresse :
 - https://mobilite-cours.crepuq.qc.ca/4DSTATIC/FRAideEtudiant.shtml
 - Vous y trouverez plus de détails et d'information afin de vous aider à vous inscrire à un cours hors établissement, à ajouter des cours à une demande initiale, à retirer votre candidature ou à formuler une demande d'annulation de cours et plus encore.
- > Utilisez le bouton illustrant une (maison pour le retour à l'accueil.
- Pour toute demande de renseignement, problème d'ordre technologique ou fonctionnel concernant la saisie du formulaire ou son dossier en ligne, veuillez contacter le Bureau du registraire de votre établissement d'attache :
 - https://mobilite-cours.crepuq.qc.ca/4DSTATIC/FRAccueil.html

SITE DES AUTORISATIONS D'ÉTUDES HORS ÉTABLISSEMENT

1 - ADRESSE DU SITE DES AEHE

- Rendez-vous à l'adresse suivante : http://www.bci-qc.ca/
- 2. Cliquez sur Autorisation d'études hors établissement (à droite)



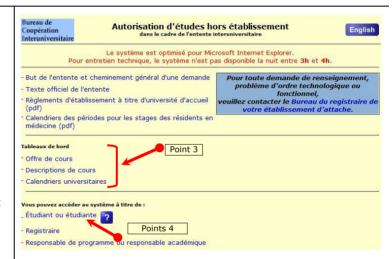
2 - PAGE D'ACCUEIL

- Consultez les rubriques dans la section Tableaux de bord avant de remplir votre formulaire
- Cliquez ensuite sur la rubrique Étudiant ou étudiante

Note: En tout temps, vous pouvez cliquer sur le point d'interrogation pour obtenir de l'aide en ligne.

Pour toute demande de renseignement, problème d'ordre technologique ou fonctionnel concernant la saisie du formulaire ou son dossier en ligne, veuillez contacter le Bureau du registraire de votre établissement d'attache (https://mobilite-cours.crepuq.qc.ca/4DSTATIC/FRAccueil.html)

 Répondez à la question suivante : Est-ce la première fois que vous accédez au système ?





→ SI VOUS AVEZ RÉPONDU OUI À LA QUESTION PRÉCÉDENTE, SUIVEZ L'ÉTAPE 3, SINON ALLEZ À L'ÉTAPE 4.

FORMULAIRE

3 - FORMULAIRE - SI PREMIER ACCÈS AU SYSTÈME

- 6. Remplir tous les champs
- 7. Création de vos codes d'identification
 - Entrez une adresse électronique valide (cette adresse sera nécessaire pour vous connecter ultérieurement au site afin d'avoir accès à votre dossier.)
 - 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* au besoin.



4 - FORMULAIRE - SI CE N'EST PAS LE PREMIER ACCÈS AU SYSTÈME

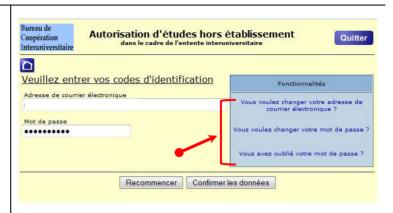
- Entrez votre adresse électronique avec laquelle vous avez créé votre dossier, ou que vous avez modifiée en cours de route, ainsi que votre mot de passe.
- Cliquez sur *Confirmer* les données ou sur *Recommencer* au besoin.



5 - Changer une adresse électronique ou un mot de passe

- 11. Si en cours de route, vous avez oublié votre mot de passe ou voulez tout simplement le modifier ou entrer une nouvelle adresse électronique, cliquez sur le lien hypertexte désiré.
- 12. Dans le cas où vous avez oublié la réponse à votre question ou pour toute autre demande de renseignements relative à votre dossier, vous devez communiquer avec le Bureau du registraire de votre établissement d'attache (https://mobilite-

cours.crepuq.qc.ca/4DSTATIC/FRContactRegistr aire.html). Ce dernier, à l'aide de votre matricule ou code permanent, sera en mesure de retracer l'information.



6 - DONNÉES D'IDENTIFICATION PERSONNELLES

13. Remplissez les champs des données d'identification.

Note: Les informations marquées d'un astérisque (*) sont obligatoires.

 Cliquez sur Confirmer les données ou sur Recommencer au besoin.

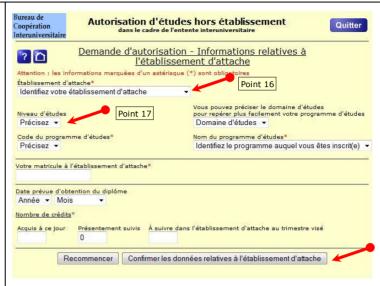


7 - DONNÉES D'IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT D'ATTACHE

Remplissez les champs des données d'identification.

Note : Les informations marquées d'un astérisque (*) sont obligatoires.

- 16. L'établissement d'attache est l'université où vous êtes <u>actuellement inscrit</u>.
- Cliquez sur chacune des flèches pour obtenir l'information appropriée parmi les options des menus déroulants offertes de chacune des rubriques
- Cliquez sur *Confirmer* les données relatives à l'établissement d'attache ou sur *Recommencer* au besoin.



8 - DONNÉES D'IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL

19. Remplissez les champs des données d'identification.

Note : Les informations marquées d'un astérisque (*) sont obligatoires.

- L'établissement d'accueil est <u>l'université où</u> vous souhaitez suivre un cours hors établissement.
- 21. Sur la page d'accueil du site des AEHE
 (https://mobilitecours.crepuq.qc.ca/4DSTATIC/FRAccueil.html),
 vous retrouverez les offres de
 cours.

 Tableaux de bord
 offre de cours
- 22. Vous trouverez l'adresse URL de l'établissement en cliquant sur l'accès qui se trouve à la page d'accueil du formulaire (offre de cours)
- Cliquez sur **Confirmer** les données relatives à l'établissement d'accueil ou sur **Recommencer** au besoin.

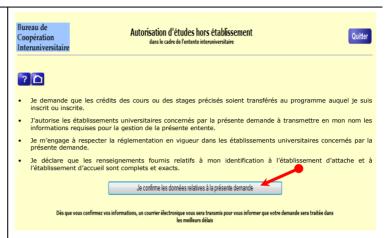


9 - CONFIRMATION DES DONNÉES DE VOTRE DEMANDE

- 24. Cliquez sur **Je confirme les données** relatives à la présente demande.
- 25. Vous recevrez par la suite un courriel confirmant la réception de votre demande.

Note: Si vous ne recevez pas un courriel confirmant la réception de votre demande:

- Vérifier votre boîte de courriels indésirables de votre compte.
- Vérifier immédiatement le suivi des étapes.
- Si le problème persiste, contactez le registraire de votre établissement d'attache.



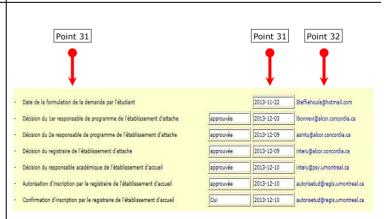
SUIVI DE VOTRE DOSSIER

10 - Pour savoir où en est votre dossier

- 26. Rendez-vous à l'adresse suivante : http://www.bci-qc.ca/
- 27. Cliquez sur **Autorisation d'études hors établissement** (à droite)
- 28. Cliquez ensuite sur la rubrique **Étudiant ou étudiante**
- Répondez Non à la question Est-ce la première fois que vous accédez au système? et suivez les instructions.
- Et cliquez ensuite sur Suivi du traitement des demandes.
- 31. 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. L'étudiant, 2. le responsable de programme, 3. le registraire à l'attache; 4. le responsable académique de l'établissement d'accueil; 5. le registraire de l'établissement d'accueil).
- 32. Pour chacune des décisions, on retrouve la date à laquelle elle a été prise ainsi que le courriel 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.







BUREAU DE COOPÉRATION INTERUNIVERSITAIRE

500, rue Sherbrooke Ouest Bureau 200 Montréal QC H3A 3C6