

Le Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest (CISSSMO) utilise la plateforme **Clicstage** pour la gestion des demandes de stage.

Le présent document est divisé en deux sections. La première est la procédure pour les étudiants qui sont à leur **premier stage** au CISSS de la Montérégie-Ouest. La deuxième concerne les **étudiants ayant déjà fait un stage** au CISSS de la Montérégie-Ouest.

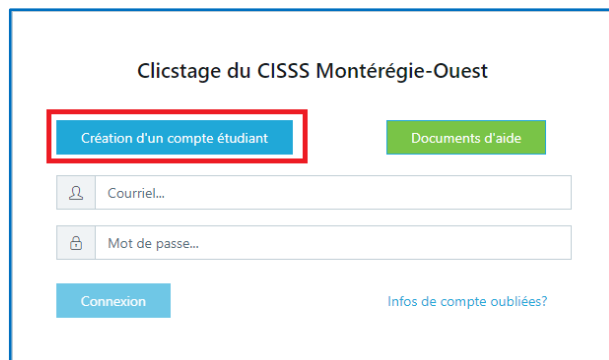
Le Guide de l'utilisateur est disponible à la page de connexion de Clicstage

1. PREMIER STAGE AU CISSSMO

****IMPORTANT**** : Si vous avez reçu un code de stage par courriel, veuillez utiliser la même adresse courriel pour créer votre compte Clicstage.

1.1 Créer un compte Clicstage

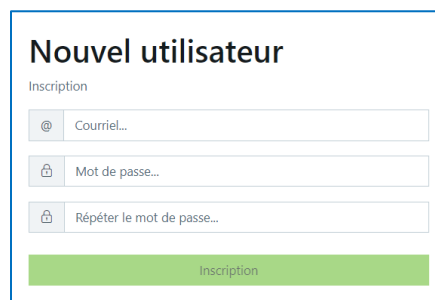
- À partir de votre navigateur, allez sur le site Internet <https://cisssmo.clicstage.ca>
- Cliquez sur le bouton « **Création d'un compte étudiant** ».



- Saisissez votre adresse courriel dans la fenêtre « **Nouvel utilisateur** ».
- Créez votre **mot de passe**. Il doit être composé d'un minimum de **8 caractères** et **comprendre au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial**, parmi : \$ % ! *.

EXEMPLE : Bonjour01\$.

- Cliquez sur « **Inscription** ».
- Accédez à votre boîte courriel afin de **confirmer la création de votre compte**.



- Retournez à la page de connexion de [ClicStage](#), saisissez votre **adresse courriel**, votre **mot de passe** et cliquez sur « **Connexion** ».

1.2 Créer un profil étudiant

- Sélectionnez votre **catégorie de stage**. Pour tous les programmes d'études, cochez « **Général** ».
- Si vous étudiez dans un programme de soins infirmiers, cochez « **Soins infirmiers** ».
- Saisissez vos informations personnelles, puis **savegardez**.

1.3 Remplir une demande de stage, ou saisir le code de stage reçu

- Si vous avez reçu un **code de stage** : répondez « **Oui** » à la question et saisissez ce code.
- Si vous n'avez pas reçu de code de stage : répondez « **Non** » et cliquez sur
- Remplissez le formulaire et cliquez sur « **Valider** »

[Créer une demande de stage](#)

Pour plus d'informations, consultez le Guide de l'utilisateur disponible à la page de connexion.

1.4 Documents personnels

- Téléchargez les documents requis, tels que **votre CV et votre lettre de présentation**. Les documents avec un astérisque (*) indiquent qu'ils sont obligatoires.

1.5 Déclaration des antécédents judiciaires

- Remplissez votre **déclaration d'antécédents judiciaires**, puis savegardez. Le formulaire est valide pour un an, à partir de la date de dépôt de celui-ci.

[Antécédents judiciaires](#)
Formulaire d'antécédents judiciaires.

1.6 Remplir les autres formulaires

- Engagement à la confidentialité
- Mesures de sécurité des actifs informationnels
- Le port de la carte d'identité du stagiaire
- Autorisez le transfert de vos informations à l'équipe de recrutement du service des ressources humaines, puis **savegardez**.

[Suivi et formulaires d'engagement](#)
Vérifier le statut de vos stages et compléter vos formulaires.

SECTION DOCUMENTATION

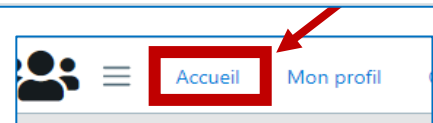
Veillez consulter la section « [Documentation](#) » pour obtenir les informations importantes pour votre stage.



2. [ÉTUDIANTS QUI ONT DÉJÀ FAIT UN STAGE AU CISSMO](#)

****IMPORTANT**** Utilisez toujours la même adresse courriel pour accéder à **ClicStage**. Si vous **avez reçu un code de stage par courriel**, veuillez accéder à votre compte avec l'adresse courriel que nous avons utilisé pour créer votre compte. **Ne pas créer un deuxième compte** en utilisant une autre adresse courriel. Si vous avez oublié votre mot de passe, veuillez **réinitialiser votre mot de passe** en cliquant sur « **Infos de compte oubliées** ».

- Accédez au site de [ClicStage](#).
- Saisissez l'adresse courriel associée à votre compte.
- Saisissez votre mot de passe et cliquez sur « **Connexion** ». Pour réinitialiser votre mot de passe, veuillez cliquer sur « **Infos de comptes oubliés** ».
- Après chaque étape, cliquez sur « **Accueil** » pour retourner à la page principale.

A screenshot of the login page for "Clicstage du CISSS Montérégie-Ouest". It features a blue header with the site name. Below the header are two buttons: "Création d'un compte étudiant" (blue) and "Documents d'aide" (green). There are two input fields: "Courriel..." with a person icon and "Mot de passe..." with a lock icon. At the bottom, there is a blue "Connexion" button and a link "Infos de compte oubliées?".

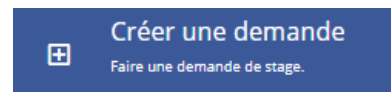
2.1 Vos informations personnelles

- Cliquez sur « **Profil** » afin de valider vos informations personnelles et **sauvegardez**.



2.2 Votre demande de stage

- Si vous avez reçu un code de stage : cliquez sur « **Code de stage** » afin de saisir votre code.
- Si vous n'avez pas reçu de code de stage : cliquez sur « **Créer une demande** » afin de remplir votre demande.



Pour plus d'informations, consultez le Guide de l'utilisateur disponible à la page de connexion.

2.3 Téléchargez vos documents personnels

- Cliquez sur « **Documents** » pour télécharger vos documents, tels que les objectifs du stage, votre CV, etc.



2.4 Déclaration des antécédents judiciaires

- Cliquez sur « **Antécédents judiciaires** » afin de remplir ou mettre à jour votre déclaration d'antécédents judiciaires. Nous vous rappelons qu'il est de votre responsabilité de mettre à jour votre déclaration, dès qu'il y a un changement dans votre situation. Le formulaire est valide pour un an, à partir de la date de dépôt de celui-ci.



2.5 Remplissez les autres formulaires

- Cliquez sur « **Suivi et formulaires d'engagement** » afin de remplir les formulaires :
 - Engagement à la confidentialité
 - Mesures de sécurité des actifs informationnels
 - Le port de la carte d'identité du stagiaire
 - Autoriser le transfert de vos informations à l'équipe de recrutement du service des ressources humaines.



Ces formulaires sont requis pour chaque demande de stage.

SECTION DOCUMENTATION

Veuillez consulter la section « **Documentation** » pour obtenir les informations importantes pour votre stage.



Pour toute question, communiquez avec le guichet des stages à :
stages.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca