



**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**

25 mars 2014

**BUREAU DE  
COOPÉRATION  
INTERUNIVERSITAIRE**



## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. Qui peut faire une demande d'autorisation? .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Ce qu'il faut avoir en main avant de remplir le formulaire de demande d'autorisation .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Information supplémentaire.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Site des autorisations d'études hors établissement.....</b>	<b>4</b>
4.1 Adresse du site des AEHE .....	4
4.2 Page d'accueil .....	5
<b>5. Si premier accès au système .....</b>	<b>5</b>
5.1 Formulaire .....	5
5.2 Données d'identification personnelles .....	6
5.3 Données d'identification de l'établissement d'attache .....	6
5.4 Données d'identification de l'établissement d'accueil .....	7
5.5 Confirmation des données de votre demande .....	7
<b>6. Si ce n'est pas le premier accès au système .....</b>	<b>8</b>
6.1 Formulaire .....	8
6.2 Nouvelle demande, ajout d'un cours, retrait d'une candidature et annulation d'un cours d'autorisation d'un cours hors établissement.....	8
<b>7. Suivi de votre dossier .....</b>	<b>8</b>
7.1 Pour savoir où en est votre dossier .....	8
<b>8. Changer une adresse électronique ou un mot de passe (au besoin seulement) .....</b>	<b>9</b>

**Note :** Le logo de la CREPUQ, maintenant connu sous BCI (Bureau de coopération interuniversitaire), n'a pas été changé sur le site Web des *Autorisations d'études hors établissement*. Il le sera éventuellement.

## 1. 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.


## 2. 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.

## 3. 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. Vous trouverez les coordonnées à cette adresse :

<https://mobilite-cours.crepuq.qc.ca/4DSTATIC/FRAccueil.html>

## 4. SITE DES AUTORISATIONS D'ÉTUDES HORS ÉTABLISSEMENT

### 4.1 ADRESSE DU SITE DES AEHE

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



## 4.2 PAGE D'ACCUEIL

3. Consultez les rubriques dans la section **Tableaux de bord** avant de remplir votre formulaire

4. 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://mobilité-cours.crepuq.qc.ca/4DSTATIC/FRContactRegistraire.html>)

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

→ **SI VOUS AVEZ RÉPONDU OUI À LA QUESTION PRÉCÉDENTE, ALLEZ AU POINT SUIVANT, SINON ALLEZ AU POINT 6 DE LA PAGE 8.**

## 5. SI PREMIER ACCÈS AU SYSTÈME

### 5.1 FORMULAIRE

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.

8. Cliquez sur **Confirmer** les données ou sur **Recommencer** au besoin.

## 5.2 DONNÉES D'IDENTIFICATION PERSONNELLES

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

- Remplissez les champs des données d'identification.
- Cliquez sur **Confirmer les données** ou sur **Recommencer** au besoin.

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

**Demande d'autorisation - Données d'identification**

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

Nom\* Prénom\* Madame\*  Monsieur\*

Date de naissance (aaaa/mm/jj)\*  
1988 / 9 / 4

Langue maternelle\* Statut au Canada\*  
Précisez Précisez

Langue d'usage\* Citoyenneté\*  
Précisez Canada

Code permanent au Ministère de l'Éducation

Nom du père Prénom du père

Nom de la mère à la naissance Prénom de la mère

N°\* Rue\* App. Code postal\*(si Canada)

Ville\* Province\* Pays\*

Téléphone au domicile\* Téléphone au travail Poste  
indicatif indicatif

Recommencer Confirmer les données d'identification

## 5.3 DONNÉES D'IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT D'ATTACHE

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

- Remplissez les champs des données d'identification de l'établissement d'attache.
- L'établissement d'attache est l'université où vous êtes actuellement inscrit.

**Note :** 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.

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

**Demande d'autorisation - Informations relatives à l'établissement d'attache**

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

Établissement d'attache\* Identifiez votre établissement d'attache **Point 12**

Niveau d'études\* Précisez **Point 13** Vous pouvez préciser le domaine d'études pour repérer plus facilement votre programme d'études  
Domaine d'études

Code du programme d'études\* Précisez Nom du programme d'études\* Identifiez le programme auquel vous êtes inscrit(e)

Votre matricule à l'établissement d'attache\*

Date prévue d'obtention du diplôme  
Année Mois

Nombre de crédits\*  
Acquis à ce jour Présentement suivis À suivre dans l'établissement d'attache au trimestre visé

Recommencer Confirmer les données relatives à l'établissement d'attache

## 5.4 DONNÉES D'IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL

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

14. Remplissez les champs des données d'identification de l'établissement d'accueil.

15. L'établissement d'accueil est l'université où vous souhaitez suivre un cours hors établissement.

16. Vous retrouverez les offres de cours sur la page d'accueil du site des AEHE

(<https://mobilite-cours.crepuq.qc.ca/4DSTATIC/FRAccueil.html>).

17. 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)

18. Cliquez sur **Confirmer les données relatives à l'établissement d'accueil**.

### Tableaux de bord

- Offre de cours
- Descriptions de cours
- Calendriers universitaires
- Calendrier des périodes pour les stages des résidents en médecine (pdf)

## 5.5 CONFIRMATION DES DONNÉES DE VOTRE DEMANDE

19. Cliquez sur **Je confirme les données relatives à la présente demande**.

20. 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 (<https://mobilite-cours.crepuq.qc.ca/4DSTATIC/FRCContactRegistraire.html>).

## 6. SI CE N'EST PAS LE PREMIER ACCÈS AU SYSTÈME

### 6.1 FORMULAIRE

21. Entrez vos codes d'identification (adresse électronique avec laquelle vous avez créé votre dossier, ou adresse que vous avez modifiée en cours de route, ainsi que votre mot de passe).
22. Cliquez sur **Confirmer** les données ou sur **Recommencer** au besoin.

### 6.2 NOUVELLE DEMANDE, AJOUT D'UN COURS, RETRAIT D'UNE CANDIDATURE ET ANNULATION D'UN COURS D'AUTORISATION D'UN COURS HORS ÉTABLISSEMENT

23. Cliquez sur **Nouvelle demande d'autorisation**, si vous n'avez pas encore fait une demande d'autorisation pour le trimestre demandé.
24. Cliquez sur **Ajout de cours à une demande initiale** si vous voulez ajouter un ou plusieurs cours à une demande qui a déjà été formulée pour un trimestre donné.
25. Cliquez sur **Retrait de candidature ou demande d'annulation de cours** si vous désirez retirer votre candidature ou formuler une demande d'annulation de cours.


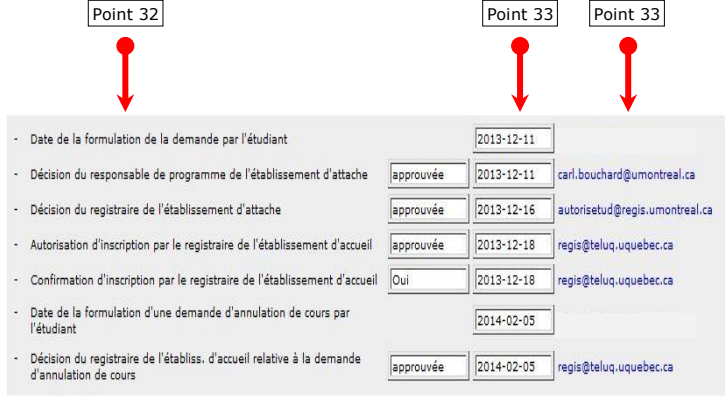
**Note :** Dès que vous confirmez l'information, s'il s'agit d'un retrait de candidature, un courriel sera transmis au registraire à l'attache pour qu'il puisse prendre note de l'information. Dans le cas d'une demande d'annulation de cours, le registraire à l'accueil doit donner son approbation et, le cas échéant, en informer le registraire à l'attache.

## 7. SUIVI DE VOTRE DOSSIER



### 7.1 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**



<p>29. Répondez <b>Non</b> à la question <b>Est-ce la première fois que vous accédez au système?</b> et suivez les instructions.</p> <p>30. Et cliquez ensuite sur <b>Suivi du traitement des demandes.</b></p>	
<p>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).</p> <p>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.</p>	

## 8. CHANGER UNE ADRESSE ÉLECTRONIQUE OU UN MOT DE PASSE (AU BESOIN SEULEMENT)

<p>33. Rendez-vous à l'adresse suivante : <a href="http://www.bci-qc.ca/">http://www.bci-qc.ca/</a></p> <p>34. Cliquez sur <b>Autorisation d'études hors établissement</b> (à droite)</p> <p>35. Cliquez ensuite sur la rubrique <b>Étudiant ou étudiante</b></p>	
<p>36. Si en cours de route, vous avez oublié votre mot de passe ou voulez tout simplement le modifier ou entrer une nouvelle adresse électronique, <b>cliquez sur le lien hypertexte désiré.</b></p> <p>37. 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 (<a href="https://mobilite-cours.crepuq.qc.ca/4DSTATIC/FRContactRegistre.html">https://mobilite-cours.crepuq.qc.ca/4DSTATIC/FRContactRegistre.html</a>). Ce dernier, à l'aide de votre matricule ou code permanent, sera en mesure de retracer l'information.</p>	



**BUREAU DE  
COOPÉRATION  
INTERUNIVERSITAIRE**

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