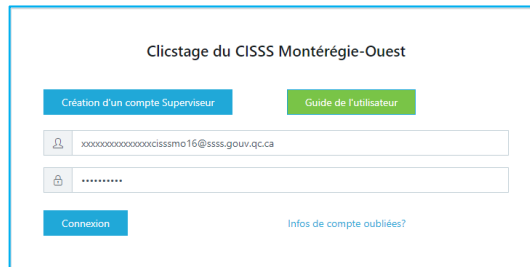


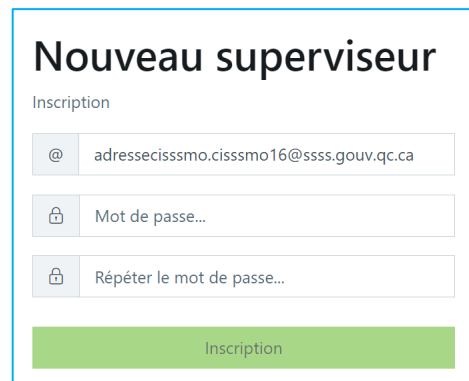
1. **Accéder à Clicstage** : allez sur le site internet <https://superviseurmo.clicstage.ca/> dans votre navigateur.
2. **Créer votre compte** : cliquez sur le bouton « Superviseur »



3. **Saisir l'adresse courriel** : utilisez l'adresse courriel que nous avons utilisée pour vous transmettre cette procédure.

**\*\* IMPORTANT, si vous désirez utiliser une autre adresse courriel, veuillez nous aviser afin d'éviter de dédoubler votre dossier. \*\***

Si vous n'avez jamais reçu de courriel de notre part, vous pouvez utiliser l'adresse courriel de votre choix.



4. **Créer votre mot de passe** : ce dernier 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\$**

5. **Confirmer la création de votre compte** : accédez à votre boîte courriel afin de confirmer votre compte.
6. **Connexion à Clicstage** : retournez sur le site **Clicstage**, saisissez votre adresse courriel et votre mot de passe et cliquez sur « Connexion ».
7. **Les autres boutons de la page de connexion** :

- « **Guide de l'utilisateur** » permet de consulter le guide Clicstage et les procédures associées.
- « **Infos de compte oubliées** » permet de réinitialiser votre mot de passe.

8. **Saisir vos informations personnelles et organisationnelles**, puis sauvegardez.

Afin de pouvoir communiquer avec vous rapidement, nous vous demandons de valider vos informations à chaque fois que vous accédez à Clicstage : simplement cliquer sur « **Sauvegarder** ».

Il est possible de remplir le formulaire d'offre de supervision afin de préciser davantage le type de stagiaire recherché. Consultez la section « **Documentation** » de Clicstage.

The screenshot shows two sections of a web form. The top section, titled 'Vos informations personnelles', contains fields for 'Courriel du superviseur', 'Prénom', 'Nom de famille', 'Téléphone principal', and 'Poste'. The bottom section, titled 'Vos informations organisationnelles', contains a dropdown for 'Titre d'emploi', a 'Gestionnaire' section with a 'Recherche d'un gestionnaire' dropdown and a 'Pré-sélection' dropdown, and fields for 'Prénom', 'Nom de famille', 'Titre', 'Téléphone', 'Poste', and 'Courriel'. A 'Sauvegarder' button is located at the bottom of the second section.



Pour toute question, communiquez avec le guichet des stages à :  
[stages.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca](mailto:stages.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca)

Procédure pour la création d'un compte Clicstage « Superviseur de stage »

Version 2023-01-11