

Nous sollicitons votre collaboration afin de **tenir à jour vos coordonnées et vos offres de supervision** sur notre plateforme **Clicstage**. Ces étapes sont essentielles pour un traitement rapide des demandes de stage. En agissant promptement, on vise à accueillir en stage les meilleurs candidats et vos futurs collègues !

Un « **Guide de l'utilisateur** » est disponible dans la fenêtre de connexion de Clicstage et sur l'[intranet](#).

Voici les principales étapes pour remplir votre offre de supervision :

1. Aller sur le site Internet : à partir de votre navigateur, allez sur le site Internet <https://superviseurmo.clicstage.ca>.
2. Se connecter à Clicstage



- a. **Si vous avez déjà un compte** : saisissez votre adresse courriel du CISSS de la Montérégie-Ouest, votre mot de passe et cliquez sur « **Connexion** ».
- b. **Si vous n'avez pas de compte** : cliquez sur le bouton « **Superviseur** », saisissez votre adresse courriel CISSMO et créez 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\$**. Accédez à votre boîte courriel afin de **confirmer la création de votre compte**.



** Si à la création de votre compte, vous recevez un message disant : « **Votre nom d'utilisateur existe déjà** », retournez à la fenêtre de connexion et cliquez sur « **Infos de compte oubliées** », afin de récupérer votre mot de passe. Cela signifie que le guichet a déjà créé votre compte, il vous suffira de mettre à jour vos informations.*

*** Si vous n'avez pas de courriel du CISSS de la Montérégie-Ouest, communiquez avec le guichet des stages. stages.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca*

La plateforme s'ouvrira sur votre page « **Informations personnelles** ». Il faudra saisir ou mettre à jour vos **coordonnées**, votre **titre d'emploi** et le nom de votre **gestionnaire**, puis cliquer sur « **Sauvegarder** ».

**** Il est nécessaire de sauvegarder, même si vous n'avez fait aucune modification. ****

3. De retour à la page d'accueil, cliquez sur « **Vos offres de supervision** » afin de vérifier si le guichet des stages a déjà créé une offre en votre nom.

a. **Si une offre s'affiche**



Cliquez sur l'icône appropriée :

- ◆ Le crayon bleu pour vérifier et corriger les informations, s'il y a lieu. Vérifiez attentivement votre **direction**, votre **secteur d'activités**, votre **ville** et le **lieu du stage**;
- ◆ Le X rouge pour inactiver l'offre de supervision;
- ◆ Le bouton mauve pour créer une nouvelle offre à partir d'une offre existante.

b. **Si aucune offre ne s'affiche**



Retournez à la page d'accueil et cliquez sur « **Créer une offre** ». Pour plus de détails sur les différents champs à remplir, consultez le guide de l'utilisateur.



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