



Plateforme de Stages

Guide utilisateur - Étudiant

Version : Février 2014

Ce guide est destiné aux utilisateurs étudiants universitaires.

Il vise à simplifier la navigation de l'utilisateur dans la Plateforme de stages de Finance Montréal.

Celui-ci détaille les actions qu'il vous est possible de faire via la Plateforme :

- 1) Créer son compte (inscription initiale à la Plateforme)
- 2) Accéder à la plateforme
- 3) Visualiser les offres de stage
- 4) Remplir son profil
- 5) Soumettre sa candidature pour un stage
- 6) Consulter la liste de ses candidatures

Objectif de la plateforme de stage

Cette plateforme créée suite aux efforts concertés de l'industrie financière et des principales universités québécoises se veut un outil convivial dont l'objectif est d'accroître la visibilité et l'accessibilité des offres de stages reliées à la finance.

Par de telles initiatives, Finance Montréal et son Centre d'excellence en finance du Québec sont heureux de promouvoir les carrières en finance et de contribuer au rayonnement de la place financière de Montréal et du Québec.

NAVIGATION GÉNÉRALE

Tout au long de votre navigation, il est toujours possible de :

- 1) Changer la langue d'affichage
- 2) D'atteindre votre profil
- 3) Fermer la session



[Fermer la session](#) | [Mon profil](#) | [EN](#) | [FR](#)

- i. Il est recommandé de toujours fermer votre session via ce lien.

Ces options se trouvent en haut à droite de votre écran.

Nous vous souhaitons une bonne navigation!

CRÉER SON COMPTE ÉTUDIANT

Créer son compte étudiant



Cette action n'est à faire qu'une seule fois, lors de votre inscription initiale. Elle est également nécessaire afin d'accéder à la plateforme.

- 1) Ouvrez un navigateur Internet
- 2) Entrez l'adresse suivante : <https://stage.financemontreal.org/>
- 3) Cliquez sur le bouton « Étudiant universitaire »
- 4) Sélectionnez l'option « Pas de compte? Cliquez ici pour en créer un.»
- 5) Remplissez le formulaire
- 6) Appuyez sur le bouton « S'inscrire »
- 7) Vous recevrez un courriel de confirmation contenant votre mot de passe temporaire

Adresse courriel

@Universite.com

Mot de passe

Auto-connexion?

Ouvrir une session

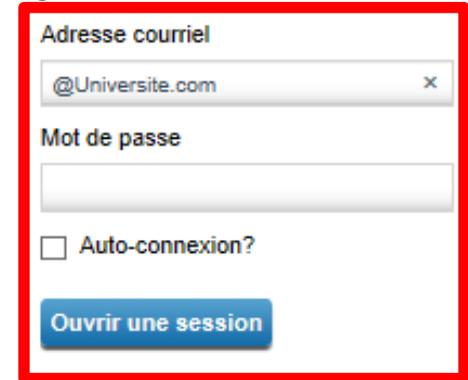
 [Pas de compte? Cliquez-ici pour en créer un.](#)

 [Mot de passe oublié ?](#)

ACCÉDER À LA PLATEFORME

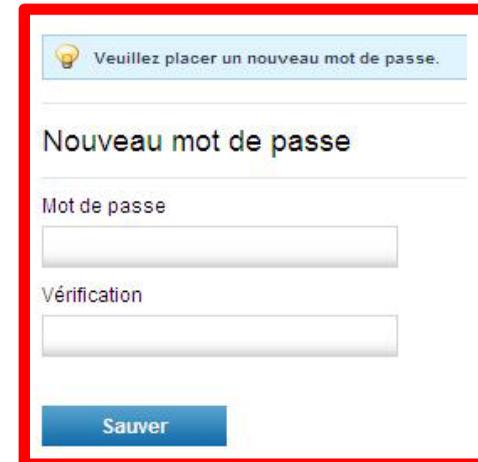
Accéder à la plateforme (1/2)

- 1) Ouvrez un navigateur Internet
- 2) Entrez l'adresse suivante : <https://stage.financemontreal.org/>
- 3) Cliquez sur le bouton « Étudiant universitaire »
- 4) Saisissez l'adresse courriel et le mot de passe
- 5) Appuyez sur le bouton « Ouvrir une session »
- 6) Vous accédez à la plateforme



Lorsque vous avez un mot de passe temporaire, le système vous demandera de changer votre mot de passe afin de le remplacer.

- 1) Entrez le nouveau mot de passe
- 2) Entrez encore une fois le nouveau mot de passe
- 3) Appuyez sur le bouton « Sauver »
- 4) Appuyez sur le bouton « Ouvrir une session »
- 5) Vous accédez à la Plateforme



Mot de passe oublié

- 1) Cliquez sur « Mot de passe oublié? »
- 2) Saisissez votre adresse courriel et les caractères de vérification du texte
- 3) Cliquez sur « Envoyer le nouveau mot de passe »
- 4) Vous recevrez par courriel votre nouveau mot de passe temporaire.



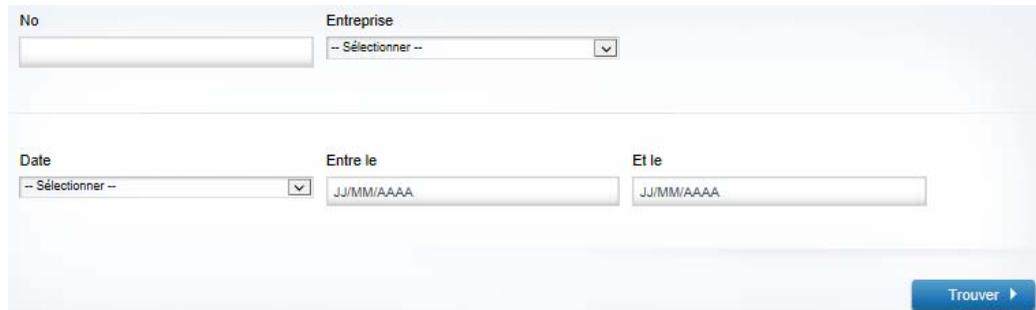
The screenshot shows a web form for password recovery. A red box highlights the 'Mot de passe oublié?' link at the top. Another red box highlights the main form area, which includes an email input field, a CAPTCHA image showing the number '7715', a text verification input field, and a blue 'Envoyer le nouveau mot de passe' button.

VISUALISER LES OFFRES DE STAGES

Visualiser les offres de stages (1/2)

Une fois votre accès validé, vous arrivez à la page « Liste des offres de stages ».

- 1) Vous pouvez rechercher une offre de stage dont vous détenez certaine information en utilisant l'un des champs disponibles.



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- No**: A text input field.
- Entreprise**: A dropdown menu with "-- Sélectionner --" as the selected option.
- Date**: A dropdown menu with "-- Sélectionner --" as the selected option.
- Entre le**: A date input field with the placeholder "JJ/MM/AAAA".
- Et le**: A date input field with the placeholder "JJ/MM/AAAA".
- Trouver**: A blue button with a right-pointing arrow.

- 2) Vous pouvez également consulter la liste des stages en période d'affichage dans l'encadré plus bas.
 - i. Il est possible d'extraire la page que vous visualisez, d'utiliser les boutons de navigation entre les pages et/ou de changer le nombre de résultats affichés par page.
- 3) Pour connaître les détails d'une offre en particulier, cliquez sur l'un des champs liés à cette offre (ex. No, Titre, Entreprise, ...)

- 4) Vous vous trouvez dans le détail d'une offre de stage. Vous pouvez y lire l'ensemble de l'information fournie par l'entreprise.
- Les onglets vous permettent de visualiser l'information relative au stage en français et/ou en anglais.
 - Il est possible que l'entreprise n'aie utilisé qu'une version.
 - Si l'entreprise a déjà un descriptif du stage, il lui est possible de joindre un document ou un hyperlien le détaillant. Ainsi, un minimum de champs peut être saisi. Pour consulter le contenu il suffit de cliquer sur le lien.
 - En cliquant sur le bouton « Imprimer » il vous sera possible d'ouvrir et/ou de sauver l'offre en format PDF.
- 
- 5) Pour retourner à la liste des offres, cliquez sur le bouton en bas à gauche.

REEMPLIR SON PROFIL

Remplir son profil

Pour atteindre son profil, il suffit de cliquer sur « Mon profil » situé en haut à droite de la page où vous vous trouvez.



[Fermer la session](#) | **Mon profil** | [EN](#) | [FR](#)

La page profil compile de l'information vous concernant. Ces informations seront transmises à l'entreprise lors d'une mise en candidature pour un stage.

Il y a 3 sections :

- i. Renseignements personnels
- ii. Notifications, case à cocher si vous souhaitez être informé de toutes les nouvelles offres de stages inscrites
- iii. Formation générale

- 1) Une fois l'information saisie, appuyez sur « Sauver »
- 2) Pour retourner à la liste des offres, cliquez sur le lien en haut à droite.



[← Retourner à la liste des offres de stages](#)

SOUMETTRE SA CANDIDATURE POUR UN STAGE

Lorsqu'une offre de stage vous intéresse, nous vous invitons à soumettre votre candidature. Pour ce faire :

1) Appuyer sur le bouton « Soumettre votre candidature »



2) Suite à cette étape, 2 possibilités peuvent se présenter :

i. Un formulaire apparaît

- C'est l'indication que l'entreprise, pour ce stage, recevra votre candidature à une adresse courriel fournie au préalable, mais ne vous est pas accessible.

ii. Un message de redirection

- Celui-ci indique que l'entreprise, pour ce stage, souhaite recevoir votre candidature via son propre site et on vous demande si vous souhaitez être redirigé, sans toutefois perdre votre connexion à la plateforme.

Soumettre sa candidature pour un stage (2/3)



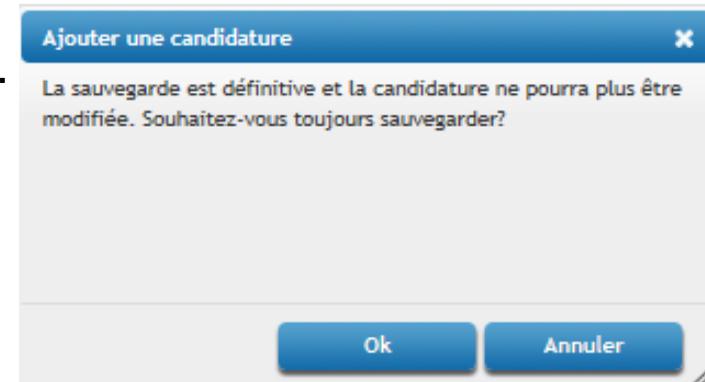
- 3) Si un message de redirection apparaît : Vous avez le choix d'accepter ou d'annuler
 - i. Si vous acceptez, vous aurez à suivre la procédure de l'entreprise.
ATTENTION : Une fois que vous aurez appuyé sur J'ACCEPTE, il ne vous sera plus possible, pour ce stage, d'accéder au lien de l'entreprise via la plateforme. Nous vous invitons donc à le sauvegarder

- 4) Si un formulaire apparaît : vous devez remplir les champs.
 - i. Certains champs sont liés au profil, donc possiblement préremplis si vous aviez documenté votre profil au préalable.
 - ii. Certains champs sont propres à l'étape de la mise en candidature.
 - iii. Il est obligatoire de joindre minimalement un CV. Si vous le souhaitez, vous pouvez joindre d'autres documents et/ou un hyperlien.
 - iv. Si vous souhaitez recevoir une copie du courriel, il faut cocher la case à cet effet.

IMPORTANT : Finance Montréal ne conserve aucun document vous concernant.

Soumettre sa candidature pour un stage (3/3)

- 5) Pour soumettre votre candidature, cliquez sur le bouton « Soumettre »
- Notez que cette étape est définitive. Vous ne pourrez pas retirer ou modifier votre candidature et il ne vous sera plus possible de soumettre une autre fois votre candidature.
 - Appuyez sur « Ok », si vous souhaitez poursuivre.
 - Appuyez sur « Annuler » si vous souhaitez retourner à votre mise en candidature.



- 6) Pour annuler votre mise en candidature, cliquez sur le bouton « Annuler »
- Notez que vos données ne seront pas sauvegardées.

CONSULTER LA LISTE DE SES CANDIDATURES

Consulter la liste de ses candidatures



- 1) À partir de la page « Liste des offres de stages », cliquez sur « Voir mes candidatures »



- 2) Un tableau vous présentera l'ensemble de vos candidatures. L'entête est la suivante :

Articles par la page

[◀ Premier](#) [◀ Précédent](#) [Suivant ▶](#) [Dernier ▶](#) Pageur de 1

Titre ▼	Entreprise	Date de mise en candidature
---------	------------	-----------------------------

DEMANDE D'INFORMATION STATISTIQUE

Si vous avez été retenu pour un stage qui a été affiché sur la plateforme, il est possible que Finance Montréal communique avec vous pour connaître votre niveau de satisfaction.

Nous vous remercions à l'avance de prendre quelques minutes pour répondre aux questions qui vous seront acheminées par courriel.

Questions ? : stage@finance-montreal.com