MODULE ÉTUDIANTS

Le Service des stages et emplois (SSE) de l'École Polytechnique de Montréal a mis en service une application Web de gestion des stages et emplois appelée **La Ruche**, et ce, dans le but de mieux vous servir.

Cette application vous permettra notamment :

- de déterminer vos critères d'alertes en matière de disponibilité d'un nouveau stage ou emploi;
- de consulter les mandats pertinents pour vous;
- de postuler sur des mandats spécifiques;
- de vous inscrire à une entrevue si votre candidature est retenue;
- d'accepter ou de refuser une offre de stage d'un employeur le cas échéant.

LES GRANDES ÉTAPES POUR UTILISER EFFICACEMENT LA RUCHE

Gestion de mon profil étudiant

1. Établir mes critères d'alertes et de recherches
2. Gérer mes documents

Gestion des mandats

3. Faire une recherche des mandats en cours d'affichage
4. Classer les mandats par mon niveau d'intérêt
5. Postuler sur un mandat qui m'intéresse
6. Faire une recherche des mandats passés

Gestion de mes entrevues/postulations

7. Accepter/refuser une entrevue
8. Faire un suivi de mes postulations
9. Accepter/refuser une offre de stage

Gestion de mes stages

10. Consulter la liste de mes stages
11. Faire la mise à jour des coordonnées de mon stage

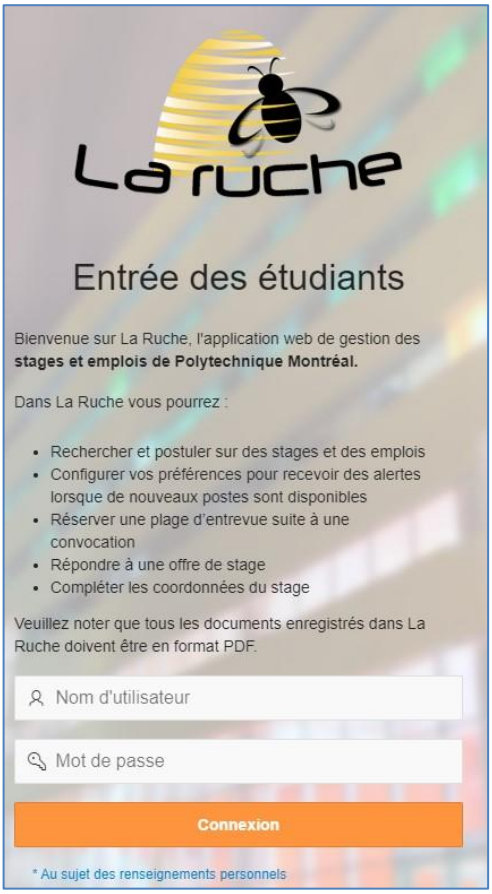
LISTE DES PICTOGRAMMES

* Les astérisques rouges précédant le nom du champ indiquent que ces champs sont obligatoires.

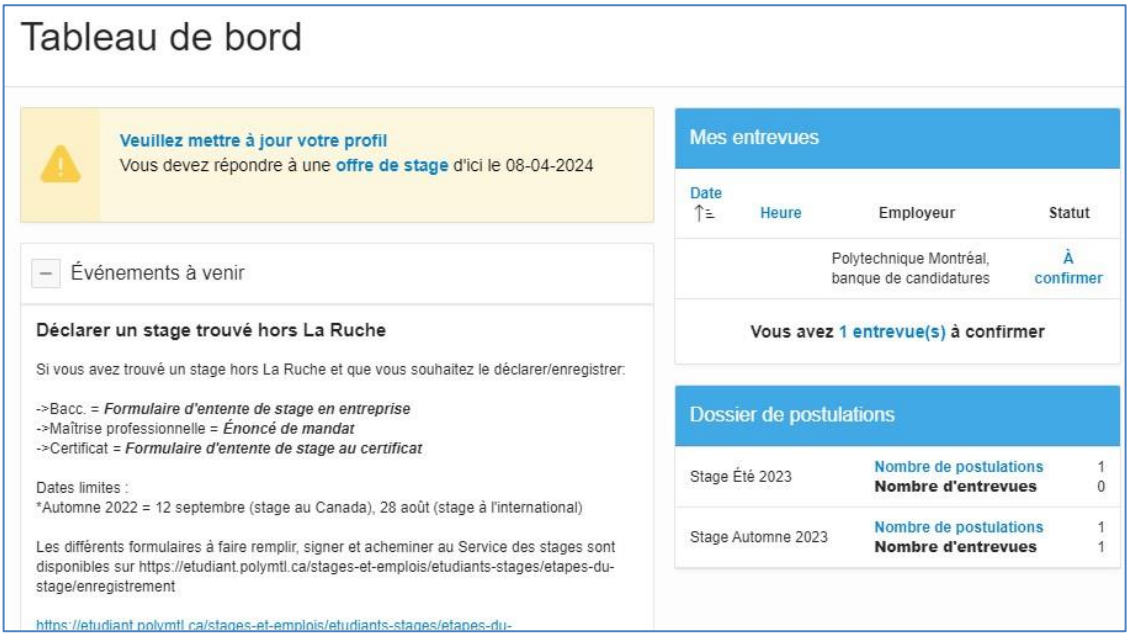
Cliquer sur le bouton d'édition pour faire une mise à jour d'une information

Pour visualiser un document, il suffit de cliquer sur le bouton de visualisation vis-à-vis le document concerné.

L'**Entrée du module ÉTUDIANTS de La Ruche** se trouve à la page https://laruche.polymtl.ca/etudiant

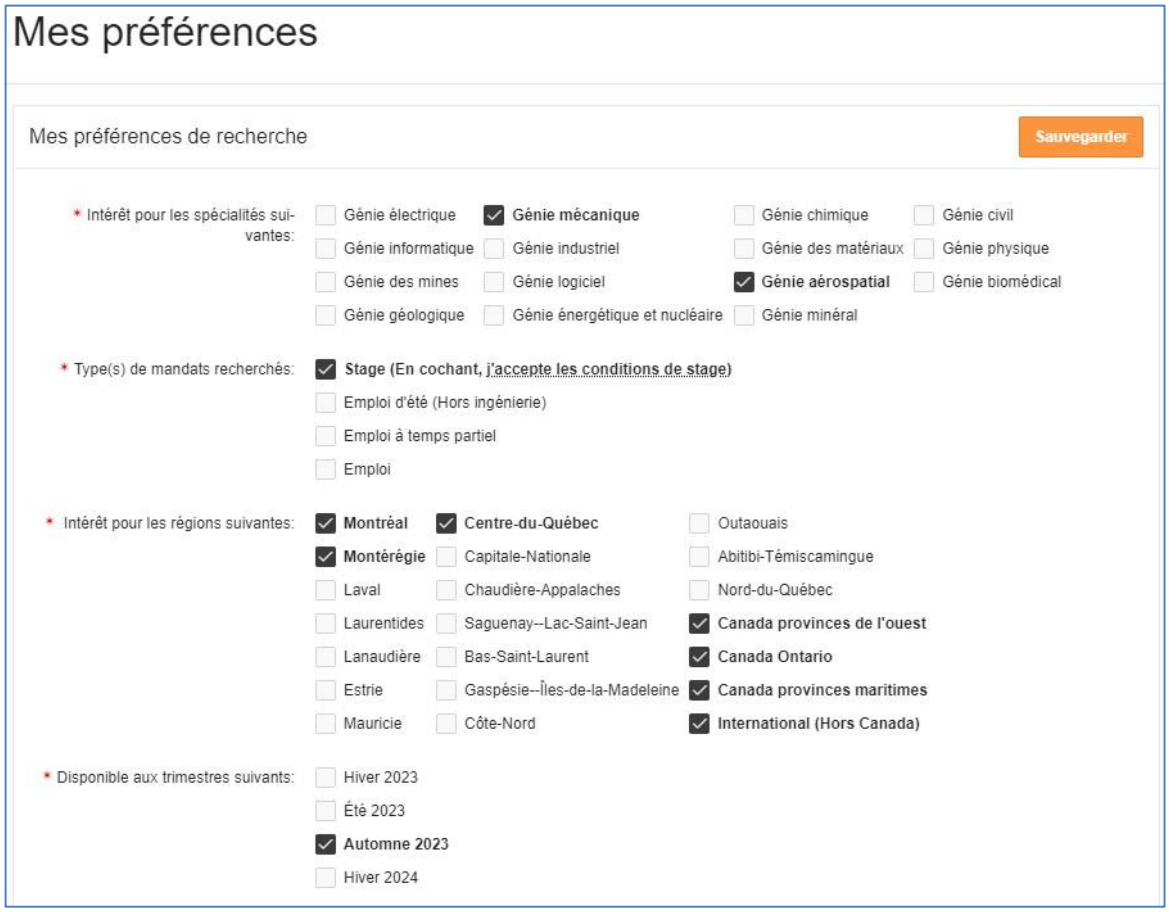


Le ***Tableau de bord*** permet aux étudiants d'obtenir un aperçu rapide des éléments importants relatifs à ses recherches de stages et/ou d'emploi.



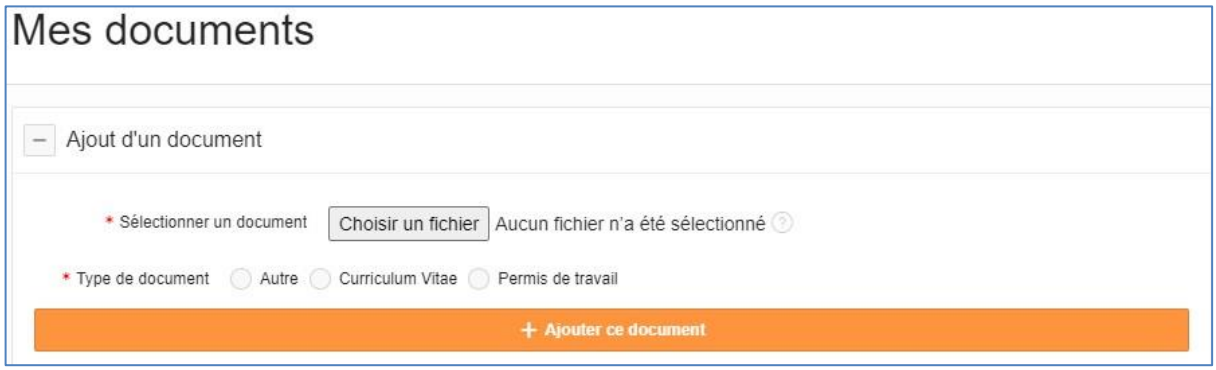
1. ÉTABLIR MES CRITÈRES D'ALERTES

La région ***Mes Préférences*** permet à l'étudiant de sélectionner ses préférences quant aux spécialités, aux mandats recherchés, aux régions, aux trimestres de disponibilité, le type de communication, etc.



2. GÉRER MES DOCUMENTS

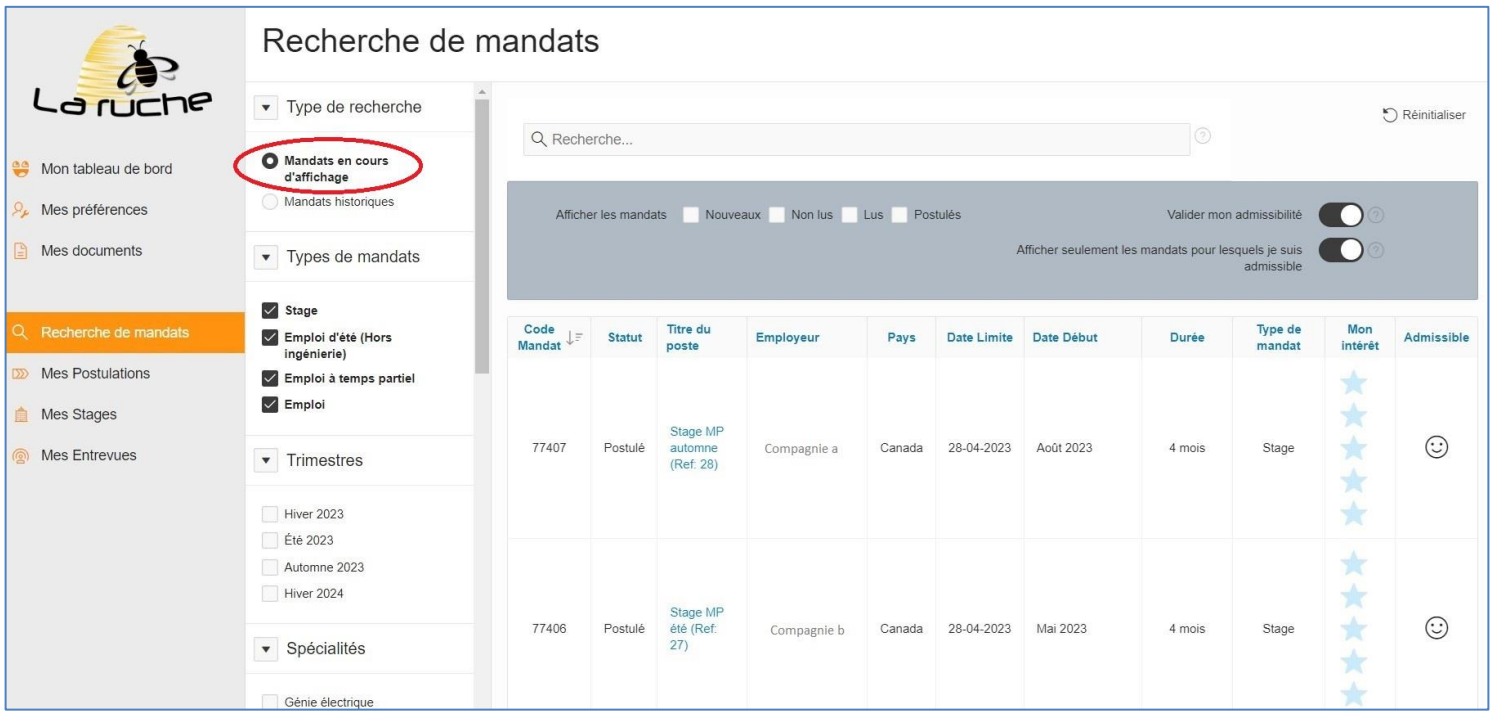
Cet onglet permet à l'étudiant de conserver une banque de documents (CV, lettres de présentation ou autres).
Les étudiants internationaux doivent y enregistrer une copie de leur permis de travail pour stage obligatoire ou coop.



LA PAGE ***Recherche de mandats,*** permet aux étudiants d'effectuer des recherches sur les mandats affichés et le cas échéant, de postuler sur certains mandats. Cependant, cette recherche sera limitée par certains critères d'affichage tels que le type de mandat, le grade de l'étudiant ainsi que son dossier académique.

3. FAIRE UNE RECHERCHE DES MANDATS EN COURS D'AFFICHAGE

Les étudiants ont la possibilité d'effectuer une recherche sur les mandats en cours d'affichage selon différents critères.



Notes :

- Les critères sont inclusifs, c'est-à-dire que les mandats affichés au résultat doivent respecter TOUS les critères sélectionnés.
- La recherche par mots-clés s'effectuera sur les champs suivants :
  - Titre
  - Nom de l'employeur
  - Description du mandat
  - Exigences techniques du mandat
  - Pays

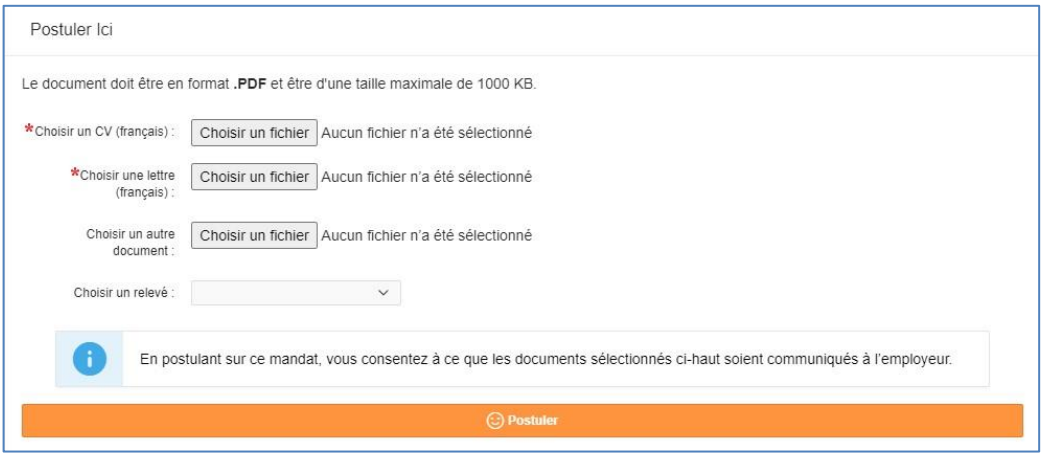
4. Classer les mandats selon mon niveau d'intérêt

Afin d'aider l'étudiant dans la sélection des mandats d'intérêt pour lui, LA RUCHE permet de classifier ceux-ci par l'attribution d'étoiles.

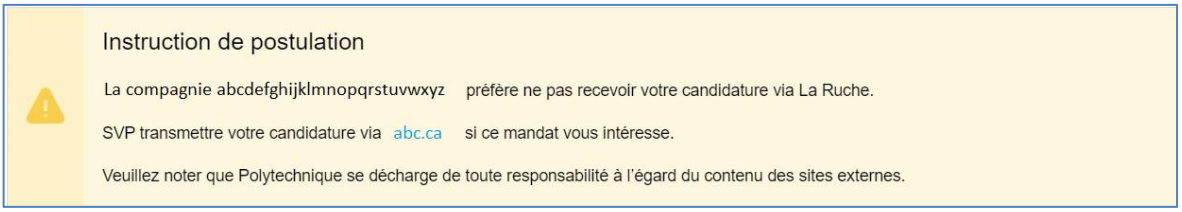
Note : Cette information n'est pas transmise à l'employeur

5. Postuler sur un mandat qui m'intéresse

Si l'employeur accepte les postulations des étudiants via LA RUCHE, la région ci-dessous permettra à l'étudiant de postuler sur le mandat. L'étudiant pourra accéder à cette région, disponible à l'affichage du détail du mandat, s'il est admissible à postuler sur celui-ci et si la date limite de postulation n'est pas dépassée.

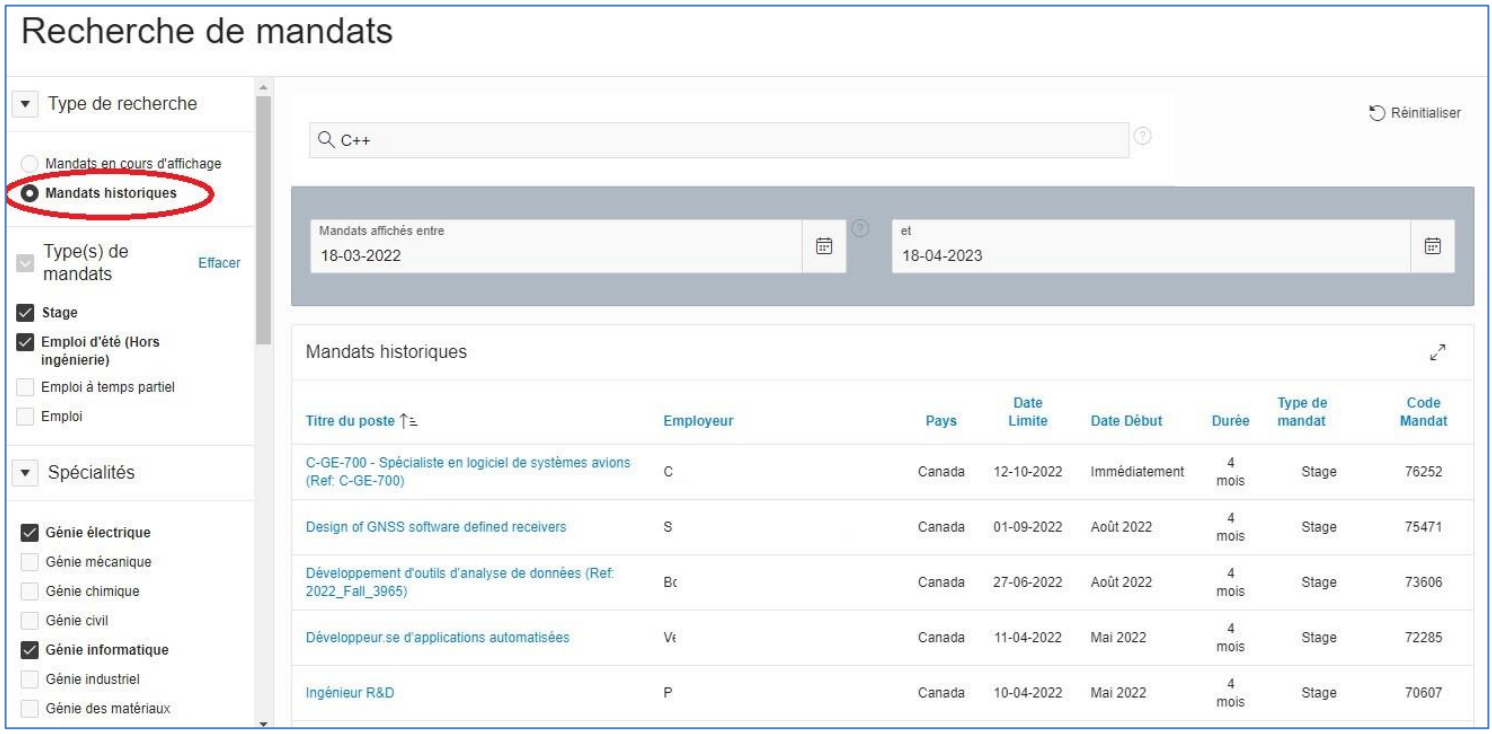


Lorsque l'employeur souhaite recevoir les postulations via son propre site Internet, LA RUCHE fournira le lien URL ou l'adresse courriel à l'étudiant afin que celui-ci puisse compléter sa postulation.



6. Faire une recherche des mandats passés

Les étudiants ont la possibilité d'effectuer une recherche sur les mandats historiques, c'est-à-dire étant terminés, selon certains critères de recherche.



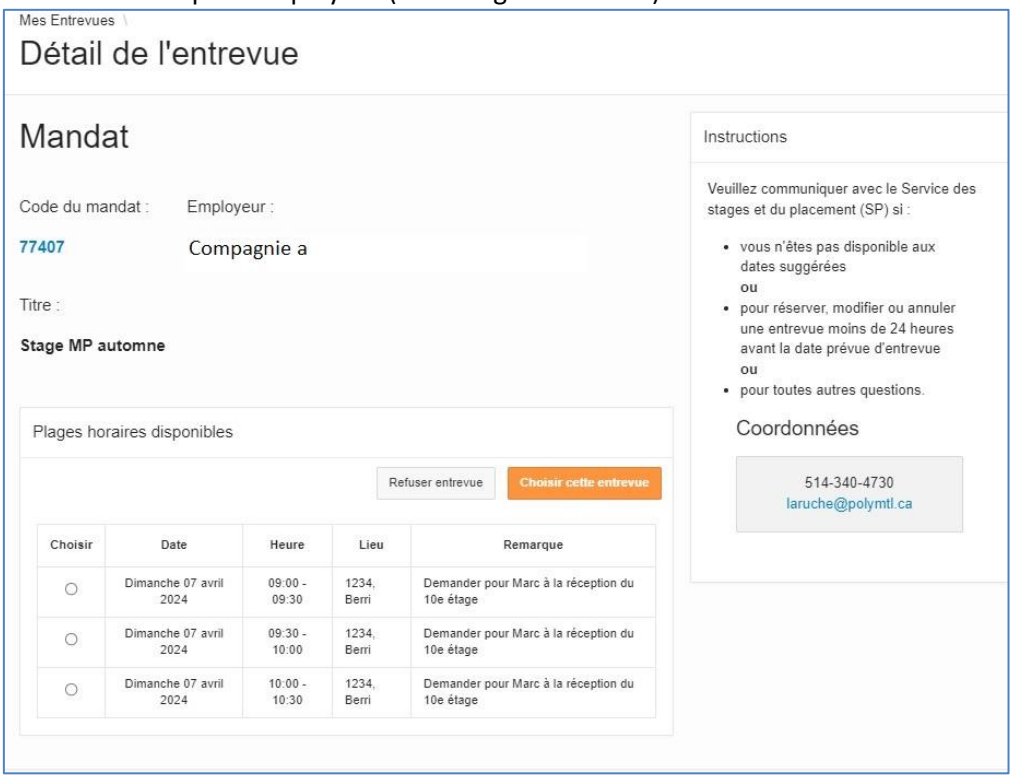
Notes :

- Les critères sont inclusifs, c'est-à-dire que les mandats affichés au résultat doivent respecter TOUS les critères sélectionnés.
- La recherche par mots-clés s'effectuera sur les champs suivants :
  - Titre
  - Nom de l'employeur
  - Description du mandat
  - Exigences techniques du mandat
  - Pays

7. ACCEPTER/REFUSER UNE ENTREVUE

Lorsqu'un étudiant est convoqué à une entrevue via La Ruche, la convocation s'affiche sur l'onglet principal ***Mes Entrevues***.

Une fois la convocation reçue, l'étudiant doit confirmer une plage horaire qui lui convient parmi celles proposées par l'employeur et encore disponibles. Pour ce faire, l'étudiant doit cliquer sur le lien ***Choisir une plage horaire***, ce qui le dirige aux choix offerts par l'employeur (voir image ci-dessous).

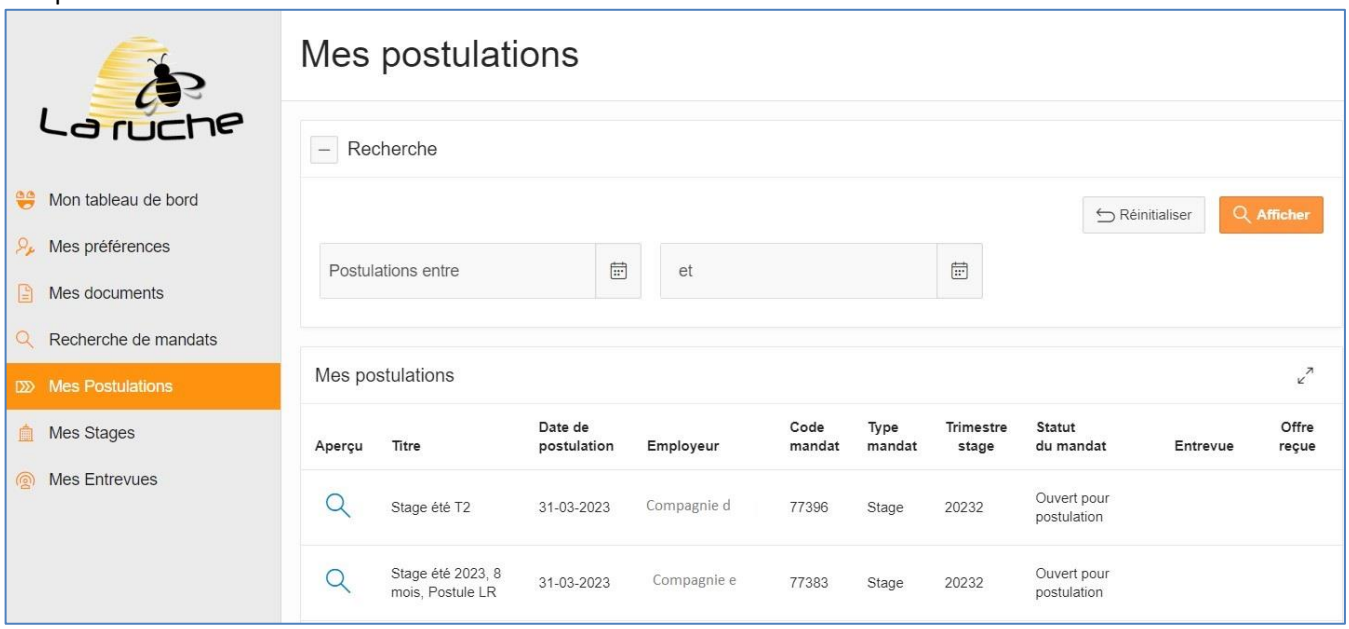


À cette étape, l'étudiant a trois options :

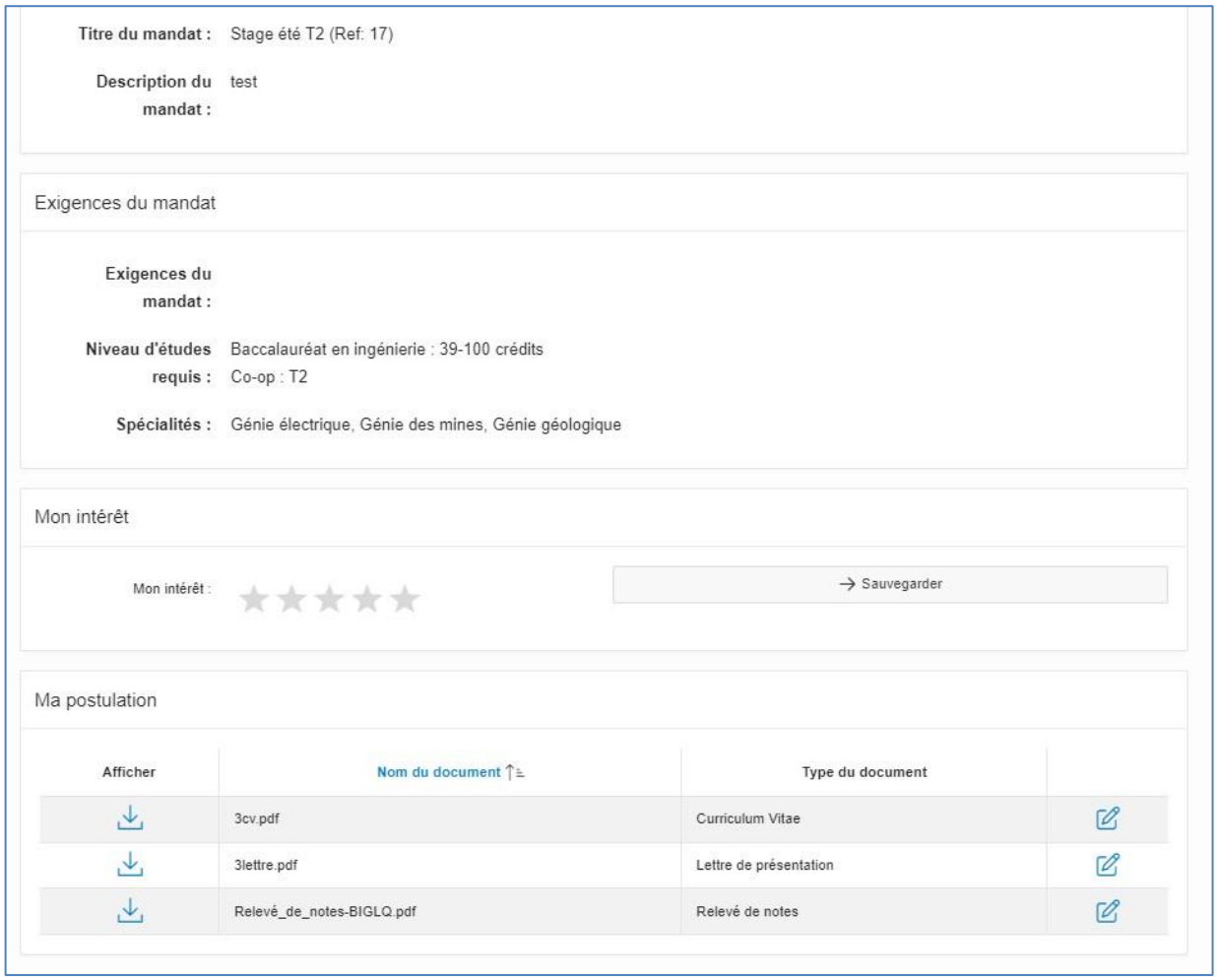
- Accepter l'entrevue en sélectionnant une plage horaire
- Refuser l'entrevue
- Contacter le Service des stages et emplois

8. Faire un suivi de mes postulations

L'onglet principal ***Mes Postulations*** permet à l'étudiant d'avoir accès facilement à la liste des mandats pour lesquels il a fait une postulation.



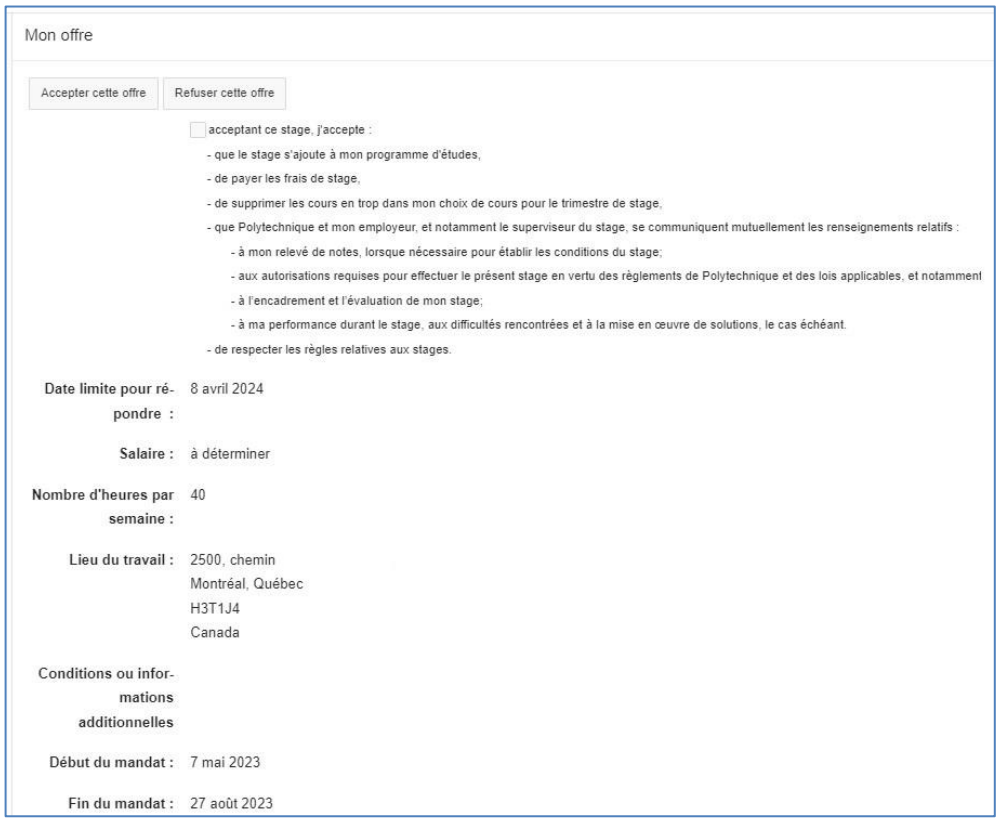
En cliquant sur la loupe "Aperçu", l'étudiant peut revoir la description du mandat et, au besoin, changer un document attaché à sa candidature.



9. ACCEPTER/REFUSER UNE OFFRE DE STAGE

Pour accéder à la région ***Mon offre***, l'étudiant doit cliquer sur :

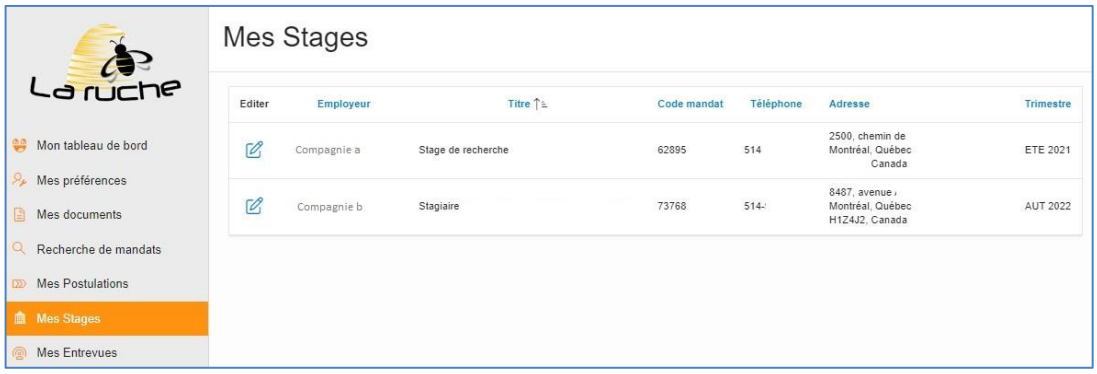
- le lien ***Voir offre*** vis-à-vis le mandat concerné dans la page Mes postulations ou
- le lien **Offre de stage** dans la région "Alertes" du Tableau de bord.



Il est IMPORTANT de noter que lorsqu'un étudiant accepte une offre, il ne pourra plus en accepter d'autre pour le trimestre. En cas de doute sérieux, vous êtes donc invité à communiquer avec le Service des stages et emplois afin de discuter du poste avant de prendre une décision.

10. CONSULTER LA LISTE DE MES STAGES

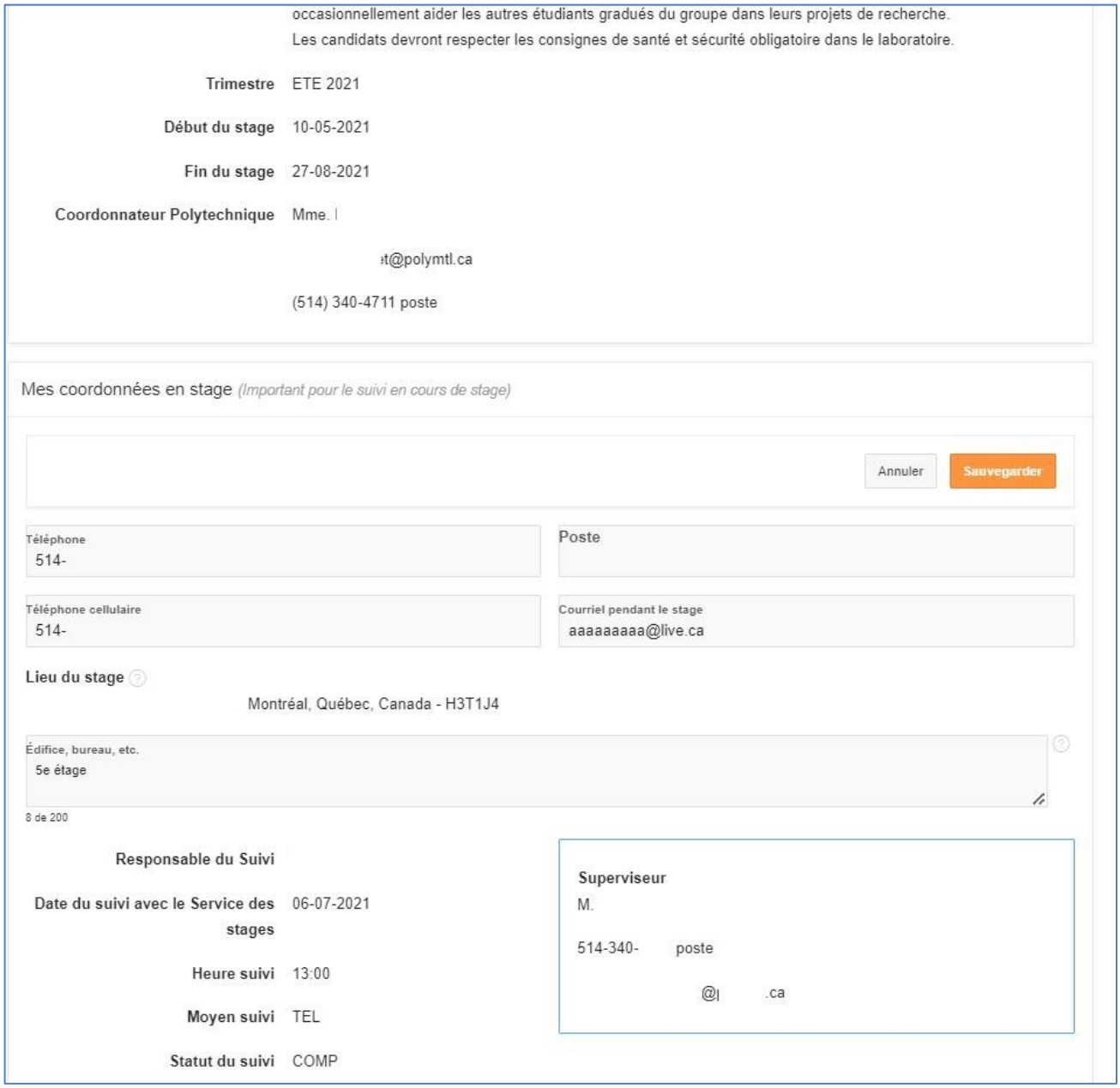
La région ***Mes stages*** affiche la liste de tous les stages acceptés par l'étudiant.



Pour mettre à jour ses coordonnées en entreprise de son stage, l'étudiant doit accéder à l'écran ***Détail du stage*** à l'aide du bouton d'édition (première colonne à gauche) vis-à-vis le stage concerné.

11. FAIRE LA MISE À JOUR DES COORDONNÉES DE MON STAGE

L’étudiant peut effectuer les mises à jour nécessaires à la région ***Mes coordonnées en stage***.



L'étudiant peut écrire au Service des stages et emplois pour faire modifier des données inexactes sur les champs :

- Description du stage
- Date de début ou de fin de stage
- Salaire horaire
- Superviseur (jusqu'à trois superviseurs par stage)