



TUTORIEL

APPROBATION DES FEUILLES DE TEMPS

1. Se rendre sur la plateforme : <https://stage.merici.ca>
2. Cliquer sur **Je représente une entreprise/organisation**
3. Cliquer sur **J'ai déjà un code d'accès à GISE Mérici**
4. Saisir votre code d'accès et votre mot de passe
5. Cliquer sur **MES STAGES**
6. Cliquer sur l'horloge pour voir la feuille de temps du stagiaire
7. Cocher les cases de la colonne « approuvé » pour approuver les heures de stages effectuées.

Il est possible de supprimer une entrée en cliquant sur le X de la colonne « supprimer » si celle-ci n'a pas encore été approuvée.

Il est également possible de visualiser plus de détails sur une entrée en cliquant sur la date de début de l'entrée.

Besoin d'aide? Vous pouvez contacter l'aide à la coordination au 418 683-1591 poste 2626 ou par courriel à stage@merici.ca