

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE	
TITRE DE LA PROCÉDURE	Accéder à Charlemagne INTERNET et utiliser ses fonctionnalités.
CONTEXTE	Une personne du réseau scolaire ou faisant partie du Ministère doit obtenir les autorisations requises pour utiliser le système en mode Internet. Cette procédure fournit de l'information sur les modalités d'utilisation de l'application.
BUT	Maîtriser les concepts de base permettant d'ouvrir l'application Charlemagne en mode INTERNET, d'y naviguer en vue de consulter, de modifier, d'ajouter ou de supprimer des données de même que d'y réaliser d'autres activités (fonctions).
INFORMATION REQUISE	
UTILISATEURS	Organismes scolaires Personnel du Ministère, selon les transactions à effectuer
LIENS AVEC D'AUTRES PROCESSUS OU PROCÉDURES	Procédures sur les différentes activités offertes par le système Charlemagne.
ACTIVITÉS PRÉALABLES	Obtenir les autorisations nécessaires.
ÉTAPES	<ol style="list-style-type: none"> 1. S'IDENTIFIER au système. 2. CHOISIR une activité. 3. INSCRIRE une date à l'aide de l'icône « Calendrier ». 4. RECHERCHER une valeur à l'aide de la loupe. 5. INSCRIRE un code directement. 6. AJOUTER ou RETIRER un élément d'information. 7. CONNAÎTRE le libellé d'un bouton. 8. TRIER l'information.

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

ACTIVITÉS PAR ÉTAPES

1. S'IDENTIFIER au système.

1.1. OBTENIR un nom d'utilisateur et un mot de passe auprès de son responsable des accès au système Charlemagne.

Identification

* Champs obligatoires

* Code Utilisateur

* Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)
[Modifier le mot de passe](#)

C'est votre première visite?

Pour obtenir un accès au système Charlemagne, veuillez communiquer avec le Service aux utilisateurs (SAU) à l'adresse de courriel charlemagne-sau@education.gouv.qc.ca.
Pour obtenir plus d'information ou pour consulter la documentation du système Charlemagne, visitez le [site extranet de Charlemagne](#).

Permet de modifier le mot de passe.

[Accès à l'information](#) | [Accessibilité](#) | [Nétiquette](#) | [Plan du Site](#) | [Politique de confidentialité](#)

Québec 

Modifier le mot de passe

* Champs obligatoires

* Code Utilisateur

* Ancien mot de passe

* Nouveau mot de passe

* Confirmer le nouveau mot de passe

Consignes concernant le mot de passe

L'affichage vous permet de changer votre mot de passe quand vous le désirez.

- Saisir un mot de passe de 8 à 30 caractères (lettres ou chiffres ou caractères spéciaux).
- Le mot de passe doit être différent du code utilisateur.
- Le mot de passe doit comporter au moins :
 - une lettre majuscule;
 - une lettre minuscule;
 - un chiffre.
- Le mot de passe ne doit pas être identique à l'un de vos 5 derniers mots de passe.
- Une boîte de dialogue s'affiche après 42 jours pour vous demander de changer votre mot de passe.
- Le mot de passe est le même pour les autres systèmes du Ministère, pour un même code utilisateur.

[Accès à l'information](#) | [Accessibilité](#) | [Nétiquette](#) | [Plan du Site](#) | [Politique de confidentialité](#)

Québec 

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

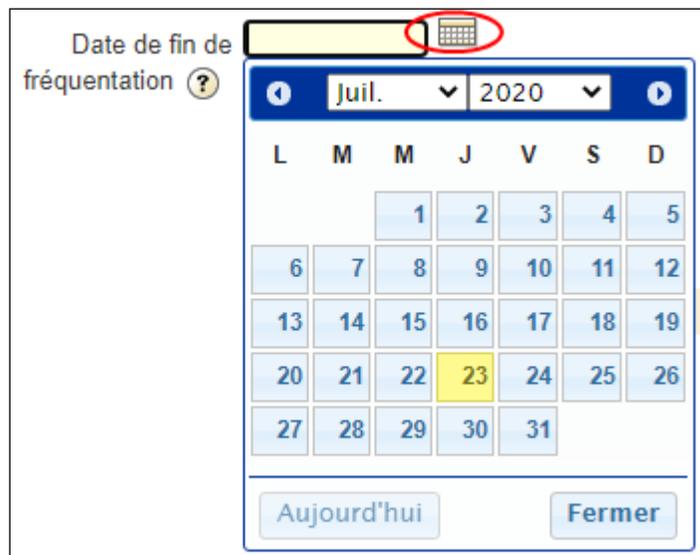
2. **CHOISIR** une activité.

2.1. POINTER un menu déroulant pour voir les activités accessibles et CLIQUER sur l'activité désirée.



PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

3. **INSCRIRE** une date à l'aide de l'icône « Calendrier ».
 - 3.1. CLIQUER sur l'icône pour voir le mois courant.
 - 3.2. PARCOURIR le calendrier afin d'obtenir le mois et l'année désirés.
 - 3.3. CLIQUER sur le jour pour inscrire automatiquement la date complète.



PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

4. RECHERCHER une valeur à partir de la loupe.

4.1. CLIQUER sur la loupe pour faire afficher une seconde fenêtre qui fournit la liste des valeurs possibles; CLIQUER sur le code de la valeur choisie pour son inscription dans le champ prévu.

4.1.1. UTILISER le « % » dans le premier champ pour réduire le nombre des possibilités. Par exemple :

- **15%** pour obtenir les occurrences débutant par « 15 »;
- **%15** pour obtenir les occurrences se terminant par « 15 »;
- **%15%** pour obtenir les occurrences contenant « 15 ».

The screenshot shows a web browser window titled "Charlemagne - Liste - Google". The address bar contains the URL "prod.education.gouv.qc.ca/charlemagnej/listeGenerique.do?methode=recher...". The page content includes a search bar at the top with the text "Code de programme" and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a table with the following data:

Code	Description
0101	Réceptionniste-téléphoniste
0102	Commis en alimentation
0103	Secrétariat médical
0104	Secrétariat juridique
0105	Infirmier, infirmière auxiliaire
0106	Agent, agente de commercialisation
0107	Opérateur, opératrice en informatique
0108	Commis-comptable
0109	Secrétariat de service
0110	Sténo-dactylo

Annotations on the screenshot include:

- A red circle around the search bar.
- A red circle around the magnifying glass icon.
- Four callout boxes with red arrows pointing to the pagination controls: "Atteindre la page précédente.", "Atteindre la page suivante.", "Atteindre la dernière page.", and "Atteindre la première page."

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

5. **INSCRIRE** un code directement.

5.1. **INDIQUER**, au besoin, un code pour un champ d'information; le libellé détaillé apparaît parfois immédiatement à côté de la valeur inscrite.

* Organisme scolaire ?	732165	Ecole secondaire Roger-Comtois
* Groupe ?		
* Cours ?	132520	Français écriture, langue d'enseignement de la 5e secondaire
* Année/Session ?	▼	

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

6. AJOUTER ou RETIRER un élément d'information.

6.1. Dans certains cas, il est possible d'ajouter ou d'enlever une série d'informations liée à un sujet; UTILISER respectivement les icônes  ou .

Ententes entre organismes

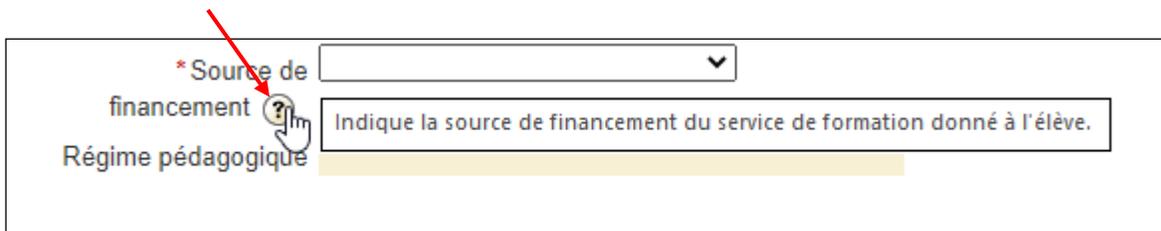
*Type ?	Organisme en cause ?	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	 

NOTE : Dans certains cas, un bouton « Supprimer » est présent.

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

7. **CONNAÎTRE** le libellé d'un bouton.

7.1. POSITIONNER le curseur sur le point d'interrogation (?) jusqu'à ce qu'une main apparaisse (sans cliquer) afin d'obtenir sa signification.



The image shows a screenshot of a web form. On the left, there is a label consisting of three lines: "* Source de", "financement", and "Régime pédagogique". To the right of the label is a dropdown menu. A red arrow points from the top left towards a question mark icon located between the label and the dropdown. A tooltip box is open, containing the text "Indique la source de financement du service de formation donné à l'élève." A mouse cursor is positioned over the question mark icon.

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

8. TRIER l'information.

- 8.1. Dans certaines listes d'information, il est possible de trier les données selon les colonnes; il suffit de CLIQUER sur le titre de la colonne (lorsque souligné) et les données seront présentées en ordre croissant.
- 8.2. MODIFIER l'ordre de tri en CLIQUANT une deuxième fois sur le titre de la colonne.

Le triangle noir à la droite du nom de la colonne signifie que les données sont triées selon cette colonne et il indique l'ordre retenu.

▲ = Tri croissant.

▼ = Tri décroissant.

Dans Charlemagne lorsque possible :

<u>Année scolaire</u> ▼	Organisme scolaire	<u>Type de déclaration</u>	<u>Type de parcours</u>	<u>Ordre d'enseignement</u>	Cycle / Année	Classe	<u>Langue d'enseignement</u>	<u>Code de programme</u>	Date de début Date de fin	<u>Date de désactivation</u>
-------------------------	--------------------	----------------------------	-------------------------	-----------------------------	---------------	--------	------------------------------	--------------------------	------------------------------	------------------------------

Dans l'Agenda des tâches :

<input type="checkbox"/>	<u>Numéro de la tâche</u> ▲	<u>Nature de la tâche</u>	<u>Type de tâche</u>	<u>Statut de la tâche</u> <u>Destinataire</u>	<u>Code d'organisme</u>	<u>Code permanent</u>	<u>Personne en charge dans l'organisme</u>	<u>Personne en charge au Ministère</u>	<u>Date d'échéance de la tâche</u>	<u>Date de la dernière intervention</u>
--------------------------	-----------------------------	---------------------------	----------------------	--	-------------------------	-----------------------	--	--	------------------------------------	---