

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE	
TITRE DE LA PROCÉDURE	Consulter les tâches à l'Agenda (Internet).
CONTEXTE	<p>L'Agenda des tâches est utilisé pour informer les utilisateurs du Ministère ou du réseau scolaire que leur intervention est sollicitée pour une situation à régulariser dans le contexte des contrôles des déclarations ou pour enregistrer et effectuer le suivi des demandes de service d'un organisme scolaire, y compris les demandes d'approbation à la DSE.</p> <p>La consultation s'effectue par Internet pour les organismes scolaires et certains utilisateurs internes au Ministère. Selon son profil, l'utilisateur pourra ensuite accéder à différentes fonctions de gestion des tâches.</p> <p>Cette consultation des tâches s'effectue sur une base continue, mais s'avère plus concentrée au moment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de multiples changements au cadre pédagogique; • de la transmission massive des données; • de périodes intenses de contrôles des déclarations.
BUT	<p>Vérifier si une intervention est requise.</p> <p>Effectuer le suivi des demandes de service et des réponses aux contrôles.</p> <p>Connaître l'état des tâches selon les critères choisis.</p> <p>Accéder à l'écran permettant d'intervenir sur une tâche ou d'en voir les caractéristiques.</p> <p>Imprimer la liste des tâches.</p>
INFORMATION REQUISE	
UTILISATEURS	<p>Organismes scolaires</p> <p>Direction de la sanction des études (DSE)</p> <p>Direction de la gestion financière des réseaux (DGFR)</p>
LIENS AVEC D'AUTRES PROCÉDURES OU CHEMINEMENTS D'ACTIVITÉS	<p>Accéder à Charlemagne Internet et utiliser ses fonctionnalités.</p> <p>Gérer les tâches à l'Agenda (Internet).</p> <p>Consulter les données du dossier d'un élève.</p>
ACTIVITÉS PRÉALABLES	
ÉTAPES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ACCÉDER à la liste des tâches. 2. VOIR la liste des tâches. 3. CONSULTER les détails d'une tâche ou INTERVENIR sur une tâche. 4. IMPRIMER la liste des tâches. <p>ANNEXE A – Relation entre le statut de la tâche et le rôle de l'utilisateur en tant qu'organisme scolaire.</p> <p>ANNEXE B – Relation entre le statut de la tâche et le rôle de l'utilisateur en tant que Ministère.</p>

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

ACTIVITÉS PAR ÉTAPES

1. ACCÉDER à la liste des tâches.

1.1. CLIQUER sur le menu « Soutien à la tâche » pour accéder au sous-menu « Consulter les tâches à l'agenda (Mercure) ».



1.2. Pour consulter une tâche précise, le numéro de celle-ci peut être inscrit directement dans la case « Numéro de la tâche » de la section « Critère d'accès ». CLIQUER ensuite sur le bouton « Accéder ».



1.3. Dans l'onglet « Critère de recherche », EFFECTUER les choix suivants, ce qui permet de réduire progressivement l'éventail des tâches obtenues :

NOTE : Par exemple, si aucun choix n'est fait, l'ensemble des tâches correspondant au rôle de l'utilisateur (pointé par défaut) sera fourni.

1.3.1. Cocher la ou les cases correspondant au « Statut de la tâche » à consulter.

1.3.2. Cocher la ou les cases correspondant au rôle de l'utilisateur (Tâches en attente d'une intervention) dont il faut tenir compte si les tâches ayant le statut « Émise » ou « En traitement » sont demandées.

1.3.3. Au besoin, ajuster la date de la case « Créé depuis ». Elle s'inscrit automatiquement au 1er juillet de l'année scolaire en cours.

1.3.4. INDIQUER la période de production des tâches, soit l'année scolaire (ex. : 20102011). Cependant, si vous désirez consulter des tâches de type « Sanction », vous devez obligatoirement laisser ce champ libre.

1.3.5. Si désiré (et pour restreindre l'éventail des tâches à afficher), indiquer une date d'échéance à considérer pour sélectionner les tâches.

- ❖ CHOISIR, dans le premier champ, un des opérateurs de la liste déroulante. →
- ❖ ENTRER une date dans le deuxième champ, à l'aide de l'image calendrier.
- ❖ ENTRER une date dans le troisième champ, si l'opérateur utilisé est « entre ».



1.3.6. Choisir, à l'aide des loupes, soit le code d'organisme ou la personne qui a pris en charge les tâches (les tâches qui n'ont pas été prises en charge ne sont donc pas affichées).

- ❖ Seuls les organismes pour lesquels l'utilisateur est autorisé s'affichent dans la liste.

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

- 1.3.7. Si un code de regroupement d'organismes a été indiqué à l'étape précédente, COCHER la case « Organismes affiliés » qui permet d'inclure les organismes scolaires faisant partie du regroupement d'organismes.
- 1.3.8. CHOISIR un code permanent permettant d'afficher uniquement les tâches qui y sont associées.
- 1.3.9. CHOISIR la nature des tâches recherchées, soit les avis ou les requêtes.
- 1.3.10. Au besoin, CHOISIR le système concerné au critère « Système de la tâche ».
- 1.3.11. Dans la section « Type de la tâche », CLIQUER sur le thème des tâches qui convient et COCHER le ou les types de tâches à afficher. Exemple : Thème « ADAN – FGJ/FP » et type « Admissibilité ADAN (RJ10901) ». Si aucune sélection n'est faite, toutes les tâches sont affichées peu importe leur type.
- 1.3.12. CLIQUER sur le bouton « Rechercher ».

☑ Critère de recherche

Statut de la tâche Émise
 En traitement **1.3.1** → **Requêtes seulement.** * Tâche en attente d'une intervention de l'organisme
 Réglée **1.3.2** du Ministère
 Annulée

Créé depuis 2020-07-01

Période ?

Date d'échéance

Organisme

Organismes affiliés ?

Prise en charge

Code permanent

Nature type tâche

Système de la tâche

Type de la tâche

- [ADAN - FGJ/FP](#)
- [Conflit de localisation](#)
- [Avis dossier EHDAA](#)
- [Dépasser 900 h. - FGJ/FGA/FP](#)
- [Dépasser l'âge maximal](#)
- [Décl. attente - FGJ/FGA/FP](#)
- [MAJ hors période - FGJ/FGA/FP](#)
- [Entente entre organisme](#)
- [Aide à la pension](#)
- [Enseignement à la maison](#)
- [Conditions d'admission](#)
- [Projet pédagogique particulier](#)
- [Rythme hebdo. non respecté](#)
- [Vérif. externe - FGJ/FGA/FP](#)
- [Contrôle ad hoc - FGJ/FGA/FP](#)
- [Sanction - FGJ/FGA/FP](#)

Mode d'affichage Résultats avec responsable

Rechercher

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

2. VOIR la liste des tâches.

2.1. Les champs suivants donnent les caractéristiques de chaque tâche prise en considération par la sélection précédente.

Les tâches sont des requêtes non réglées lorsque le carré du début de ligne est blanc. Le carré est grisé pour un avis ou une requête réglée, puisqu'on ne peut plus intervenir sur ces tâches.

Résultat de recherche

8 tâche(s) Page 1 de 1

<input type="checkbox"/>	Numéro de la tâche ▲	Nature de la tâche	Type de tâche	Statut de la tâche Destinataire	Code d'organisme	Code permanent	Personne en charge dans l'organisme	Personne en charge au Ministère	Date d'échéance de la tâche	Date de la dernière intervention	
<input type="checkbox"/>	1451430	Requête	Rés. épr. unique hors période	En traitement Ministère	999999	XXXX99999999	XXXXX99		2020-07-24	2020-07-21	
<input type="checkbox"/>	1451431	Requête	Rés. épr. unique hors période	En traitement Ministère	999999	XXXX99999999	XXXXX99		2020-07-24	2020-07-21	
<input type="checkbox"/>	1451432	Requête	Rés. épr. unique hors période	En traitement Ministère	999999	XXXX99999999	XXXXX99		2020-07-24	2020-07-21	
<input type="checkbox"/>	1451434	Requête	Absence motivée	En traitement Ministère	999999	XXXX99999999	XXXXX99		2021-07-21	2020-07-21	
<input type="checkbox"/>	1451437	Avis	Fusion/scission dossier PPS	Émise Ministère	999999	XXXX99999999			2020-07-26	2020-07-21	
<input type="checkbox"/>	1451438	Avis	Fusion/scission dossier PPS	Émise Ministère	999999	XXXX99999999			2020-07-26	2020-07-21	
<input type="checkbox"/>	1451519	Requête	Absence motivée	En traitement Ministère	999999	XXXX99999999	XXXXX99		2021-07-22	2020-07-22	
<input type="checkbox"/>	1451520	Requête	Absence motivée	En traitement Ministère	999999	XXXX99999999	XXXXX99		2021-07-22	2020-07-22	

Voir la procédure « Gérer les tâches à l'Agenda (Internet) ».

Numéro de la tâche : numéro séquentiel unique attribué à la tâche au moment de sa création.

Nature de la tâche : indique s'il s'agit d'un avis ou d'une requête.

Type de tâche : nom de la tâche. Par exemple, « Conflit de localisation ».

Statut de la tâche/Destinataire : état de la tâche sur la première ligne, soit « Émise », « En traitement », « Réglée », « Annulée » ainsi que le destinataire de celle-ci sur la deuxième ligne.

Code d'organisme : code lié à l'organisme engagé dans la tâche.

Code permanent : code permanent de l'élève lié à la tâche.

Personne en charge dans l'organisme : code de la personne qui a pris en charge le règlement de la tâche au sein de l'organisme scolaire.

Personne en charge au Ministère : code de la personne qui a pris en charge le règlement de la tâche au Ministère.

Date d'échéance de la tâche : date à laquelle l'organisme doit répondre afin que la déclaration soit analysée aux fins de financement. Cette date est présente s'il s'agit d'une « Requête ». Il n'y a pas d'échéance pour les « Avis ».

Date de la dernière intervention : date à laquelle a eu lieu la plus récente intervention.

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

3. **CONSULTER** les détails d'une tâche ou **INTERVENIR** sur une tâche.

3.1. CLIQUER sur le numéro de la tâche ou sur la ligne désirée pour afficher les détails.

Le système affiche les onglets de mise à jour et de consultation des pièces jointes, selon le profil de l'utilisateur.

CONSULTER la procédure « [Gérer les tâches à l'Agenda \(Internet\)](#) ».

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

4. **IMPRIMER** la liste des tâches.

- 4.1. CLIQUER sur le bouton « Imprimer » à partir de l'onglet « Résultat de recherche » (liste des tâches).

La liste, sous format PDF, reproduit les mêmes informations qui sont affichées à l'écran mais imprimables.

- 4.2. À l'aide de la fenêtre de téléchargement, OUVRIR ou ENREGISTRER le fichier produit pour être en mesure de l'imprimer.