

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE	
TITRE DE LA PROCÉDURE	Consulter les requêtes d'impression.
CONTEXTE	<p>La consultation des requêtes d'impression permet de suivre l'évolution des demandes de production de documents de sanction.</p> <p>Cette fonction permet de savoir si le document a déjà fait l'objet d'une demande d'impression et anticiper la date de réception (ex. : l'élève dit ne pas l'avoir reçu) en fonction de la date réelle d'impression et des délais de la poste.</p> <p>Les documents touchés par les requêtes d'impression sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relevés des apprentissages; • Relevés de compétence; • Diplômes; • Lettres de sanction (concomitance de sanction, concomitance de déclaration et lettres des collèges français). <p>Cette consultation n'effectue aucune mise à jour au dossier de l'élève et ne permet pas d'amorcer une demande d'impression d'un document.</p> <p>Les demandes d'impression proviennent d'autres fonctions décrites dans les procédures « Gérer les résultats » et « Gérer les résultats sommaires de sanction » (DSE).</p>
BUT	Connaître l'état d'évolution ainsi que le détail des requêtes d'impression relatives à un élève pour savoir si ces requêtes ont été traitées ou non, et pouvoir annuler une requête non déjà traitée.
INFORMATION REQUISE	Code permanent d'un élève.
UTILISATEURS	Organismes scolaires Direction de la sanction des études (DSE)
LIENS AVEC D'AUTRES PROCESSUS OU PROCÉDURES	<p>Accéder à Charlemagne Internet et utiliser ses fonctionnalités.</p> <p>Consulter les données du dossier d'un élève.</p> <p>Gérer les résultats (pour l'impression de relevés des apprentissages par un organisme scolaire ou par la DSE).</p> <p>Gérer les résultats sommaires de sanction (pour l'impression, par la DSE, des documents de sanction).</p>
ACTIVITÉS PRÉALABLES	Une demande d'impression doit avoir été faite.
ÉTAPES	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONSULTER les requêtes d'impression. 2. ANNULER les requêtes d'impression. <p>ANNEXE – Modalités de génération des requêtes.</p>

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

ACTIVITÉS PAR ÉTAPES

1. CONSULTER les requêtes d'impression.

- 1.1. À partir du menu *Sanction*, CLIQUER sur le sous-menu « Consulter les requêtes d'impression ».



Ou, à partir du menu *Informations générales* et du sous-menu *Consulter le dossier sommaire*, SE RENDRE à la section *Sanction* et CLIQUER sur le bouton « Requêtes d'impression... ».

The screenshot shows the 'Sanction' section with the title 'Résultat sommaire de la sanction'. It indicates '3 résultat(s) sommaire(s) de sanction' and 'Page 1 de 1'. A table lists the results:

Code du programme	Programme	Régime pédagogique	Date d'obtention	Date d'annulation
6200	Formation générale	J5		
6700	General Education	J5		
9900	On-the-Job Training in a Recycling Facility	J5	2015-12-01	

At the bottom, there are three buttons: 'Résultats des apprentissages...', 'Simulation...', and 'Requêtes d'impression...'. The 'Requêtes d'impression...' button is circled in red.

- 1.2. SAISIR un code permanent et CLIQUER sur le bouton **Rechercher**.

The screenshot shows the search interface for printing requests. The breadcrumb trail is 'Accueil > Sanction > Consulter les requêtes d'impression'. The navigation menu is the same as in the previous screenshot, with 'Sanction' highlighted. A 'Recherche' button is visible. Below it, the 'Critères de recherche' section contains two fields: '* Code permanent' (with a red arrow pointing to it) and '* Type d'affichage' (set to 'Toutes les requêtes DIP et NDI non annulées'). A 'Rechercher' button is at the bottom right. A note '* Champs obligatoires' is present.

Le type d'affichage est sélectionné par défaut; les requêtes affichées seront les requêtes non annulées dont le mode d'impression est « Diplômé » et « Non diplômé ».

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

1.3. CONSULTER la liste des requêtes d'impression.

Mode d'impression :

- **DIP** : Diplômé;
- **IMM** : Immédiat;
- **NDI** : Non diplômé;
- **SPC** : Spécial.

Type de document :

- **501** – Relevé de compétence;
- **502** – Relevé apprentissage 1^{er} cycle;
- **503** – Relevé apprentissage 2^e cycle;
- **504** – Lettre de concomitance (Sanction);
- **505** – Lettre de concomitance (Déclaration);
- **507** – Diplôme PPS.

Recherche

Critères de recherche

* Code permanent XXXX99999999

* Type d'affichage Toutes les requêtes DIP et NDI non annulées

Rechercher

Liste des requêtes d'impression

3 requête(s) trouvée(s) Page 1 de 1

Numéro de requête ▲	Date de création	Date d'exécution	Mode d'impression	Type de diplôme	Code de programme	Type de formation	Secteur d'enseignement	Type de document
23284	2017-07-19	2017-08-15	NDI		GENA3FR	FG	AD	503-Relevé apprentissage 2
23649	2018-05-22	2019-03-12	DIP		5295	FP	SO	505-Lettre concomitance (Déclar.)
24899	2020-07-17		NDI		6200	FG	JE	503-Relevé apprentissage 2

1.4. CLIQUER sur le *Numéro de requête* pour afficher le détail de cette requête.

Recherche **Détail requête impression**

Détail

Identification

Code permanent

Programme **GENA3FR - Diplôme d'études secondaires**

Organisme -

Requête d'impression

Numéro de requête	23284	Type de document	503 - Relevé apprentissage 2
Nature du document	ORI	Langue d'impression	
Date de création	2017-07-19	Date d'exécution	2017-08-15
Mode d'impression	NDI	Type de diplôme	
Type de formation	FG	Secteur d'enseignement	AD
Numéro de contrôle d'impression	17514	Second numéro de contrôle d'impression	
Code utilisateur de création	CHA02102	Raison d'annulation	

Requête traitée.

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

2. ANNULER les requêtes d'impression.

La requête d'impression peut être annulée si elle n'a pas de date d'exécution inscrite et si l'utilisateur est autorisé. Une raison d'annulation s'inscrit alors, selon que l'annulation a été faite manuellement ou de façon automatique (ex. : élève décédé).

2.1. CLIQUER sur le bouton **Annuler**.

Recherche		Détail requête impression	
Détail			
Identification			
Code permanent			
Programme	6200 - Formation générale		
Organisme	-		
<hr/>			
Requête d'impression		Requête non traitée.	
Numéro de requête	24899	Type de document	503 - Relevé apprentissage 2
Nature du document	ORI	Langue d'impression	
Date de création	2020-07-17	Date d'exécution	
Mode d'impression	NDI	Type de diplôme	
Type de formation	FG	Secteur d'enseignement	JE
Numéro de contrôle d'impression		Second numéro de contrôle d'impression	
Code utilisateur de création	CHA02102	Raison d'annulation	
			Annuler

Recherche		Détail requête impression	
Détail			
Identification			
Code permanent			
Programme	6200 - Formation générale		
Organisme	-		
<hr/>			
Requête d'impression			
Numéro de requête	24899	Type de document	503 - Relevé apprentissage 2
Nature du document	ORI	Langue d'impression	
Date de création	2020-07-17	Date d'exécution	
Mode d'impression	NDI	Type de diplôme	
Type de formation	FG	Secteur d'enseignement	JE
Numéro de contrôle d'impression		Second numéro de contrôle d'impression	
Code utilisateur de création	CHA02102	Raison d'annulation	DSE - Annulée manuellement par DSE

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

ANNEXE – Modalités de génération des requêtes

Les organismes scolaires peuvent demander l'impression d'un relevé des apprentissages ou un duplicata de diplôme en mode immédiat (impression sur place et remise à l'élève ou envoyée par l'organisme scolaire à l'élève).

La Direction de la sanction des études peut faire des demandes d'impression en mode immédiat, mais aussi en mode spécial (impression en différé mais envoi par la DSE).

De façon générale, des requêtes sont créées à partir de toute demande d'impression de document, en mode interactif (immédiat ou spécial) ou lors de la télétransmission des résultats, en autant que la personne soit autorisée à faire de telles demandes.

Lors d'une demande en mode immédiat, si l'adresse de correspondance de l'élève est inactive ou absente, un message apparaît et la personne doit donc être vigilante et remettre le document en main propre ou s'assurer d'obtenir une adresse adéquate.

Lors d'une demande en différé (mode spécial ou publications annuelles), si l'adresse de correspondance de l'élève est inactive ou absente, le document est envoyé à l'organisme scolaire.

Des requêtes sont générées mais **annulées** par le système dans les cas suivants :

- Le document demandé est un diplôme du type FGNH (*Formation générale non harmonisée*) ou TDG;
- Le document demandé est un diplôme du type FPNH, mais l'élève n'a pas obtenu son DES avant le 1^{er} juillet 1997;
- La mention a été annulée;
- L'élève respecte maintenant les conditions d'admission du programme (n'est plus en concomitance);
- L'élève est décédé;
- Impossibilité pour le système de déterminer la langue d'impression;
- La mention est inactive (date d'obtention nulle) et la demande est faite en mode spécial.

Par ailleurs, il n'y pas de requête dans les situations suivantes :

- La personne n'est pas autorisée à faire la demande;
- La mention est inactive (date d'obtention nulle) et la demande est faite en mode immédiat.

Recherche Résultat sommaire de sanction

Détail

Identification

Code permanent []

Programme **5212 - Secrétariat**

Régime pédagogique **P1** Diplôme []

Date de sanction **2017-02-01**

Réussite admission **1970-01-01** Réussite sanction []

[Consulter les résultats des règles...](#)

Mention

Origine [] Particularité []

Organisme scolaire []

Code de cheminement []

No d'authenticité de la mention []

Date d'obtention [] Date d'annulation (?) []