

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE	
TITRE DE LA PROCÉDURE	Consulter, créer et mettre à jour une adresse d'un élève.
CONTEXTE	<p>Cette activité permet à un utilisateur (interne ou externe) de consulter, de créer et de modifier une adresse d'un élève.</p> <p>En interactif, un utilisateur qui ne relève pas de l'organisme de référence (champ à remplir dans le bloc adresse) ne peut modifier l'adresse d'un élève de cet organisme. Cependant, en télétransmission, il est possible de modifier une adresse référée par un autre organisme scolaire.</p>
BUT	Voir, ajouter et modifier une adresse d'un élève.
INFORMATION REQUISE	
UTILISATEURS	Organismes scolaires Personnel du Ministère utilisant le système Charlemagne
LIENS AVEC D'AUTRES PROCESSUS OU PROCÉDURES	<p>Accéder à Charlemagne Internet et utiliser ses fonctionnalités.</p> <p>Consulter les données relatives aux déclarations.</p> <p>Saisir les données des déclarations en FGJ.</p> <p>NOTE : Il est possible d'inscrire une adresse de pension ou de déplacement à partir de la saisie d'une déclaration : les valeurs du champ « Utilisation » sont alors différentes mais la démarche d'inscription de l'adresse demeure identique à la présente procédure.</p>
ACTIVITÉS PRÉALABLES	Identifier l'élève dans le système Ariane.

ACTIVITÉS PAR ÉTAPES

1. À partir du menu principal du système Charlemagne (Internet), ACCÉDER au menu « Informations générales » puis au sous-menu « Consulter le dossier sommaire ».
 - 1.1. INSCRIRE le code permanent de l'élève et CLIQUER sur le bouton « Afficher le sommaire ».

Accueil > Informations générales > Consulter le dossier sommaire

Cadre pédagogique Informations générales Déclaration Sanction Soutien à la tâche Productions ministérielles

Sommaire

Dossier de l'élève

Élève

* Code permanent

* Champs obligatoires

Afficher le sommaire

Accès au système Ariane

Liens au système Ariane.

Dossier d'identification... Rechercher un élève...

Permet de rechercher un élève à l'aide du système Ariane.

Accueil > Informations générales > Consulter le dossier sommaire

Cadre pédagogique Informations générales Déclaration Sanction Soutien à la tâche Productions ministérielles

Sommaire

Dossier de l'élève

Élève

* Code permanent PECS31629909 pécimen, S

Sexe Féminin Date de naissance 1999-12-31

* Champs obligatoires

Afficher le sommaire

Accès au système Ariane

Dossier d'identification... Rechercher un élève...

Adresse

Adresse de correspondance active Oui

Adresses...

- 1.2. ACCÉDER à l'onglet « Détail d'une adresse » en CLIQUANT sur le bouton « Adresses... ».

OU

2. À partir du menu principal du système Charlemagne (Internet), ACCÉDER au sous-menu « Gérer une adresse » ; INSCRIRE le code permanent de l'élève et CLIQUER sur le bouton « Rechercher ».

Accueil > Informations générales > Gérer une adresse

Cadre pédagogique Informations générales Déclaration Sanction Soutien à la tâche Productions ministérielles

Consulter le dossier sommaire
Gérer une adresse
Consulter le cumulatif de la FGJ
Consulter le cumulatif de la FGA
Consulter le cumulatif de la FP

Recherche

Critère de recherche

*Code permanent

* Champs obligatoires

2.

3.

Rechercher Créer une nouvelle adresse

3. CRÉER une nouvelle adresse en CLIQUANT sur le bouton « Créer une nouvelle adresse ».
L'onglet « Détail d'une adresse » apparaît.

NOTE : Des valeurs par défaut apparaissent pour le format et le type d'adresse, de même que pour le pays et l'utilisation; les MODIFIER, si cela est nécessaire.

- 3.1. SÉLECTIONNER le bouton radio correspondant au format de l'adresse.
- 3.2. S'il s'agit d'une adresse temporaire (champ « Utilisation »), INDIQUER la date de fin.
- 3.3. REMPLIR la section appropriée, selon que l'adresse est située au Canada ou hors Canada.
- 3.4. CLIQUER sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les données.

Recherche **Détail d'une adresse** * Champs obligatoires

Détail

Élève

Code permanent **PECS31629909 - pécimen, S**

Adresse

Format d'adresse Québec Canada États-Unis International

* Type **Municipale** * Utilisation **Adresse de correspondance**

* Date de début Date de fin **Adresse de corresp. temporaire**

* Pays **001** **Canada** * Organisme de référence

Numéro de téléphone

Commentaire

Québec/Canada

Numéro d'immeuble Appartement

Nom de rue * Municipalité

Succ./Case postale Ville/Village/Municipalité

* Code postal * Code de province

Enregistrer

3.1

3.2

3.3

Il est fortement suggéré d'UTILISER des codes actifs, selon la colonne « Actif » de la liste amenée par l'outil « Loupe ». En cas d'imprécision, CONSULTER la [liste des codes de municipalités](#) qui permet de distinguer les municipalités semblables.

3.4

Dans le cas d'une succursale ou d'une case postale; INDICHER, dans le champ d'information, le terme adéquat soit « Succursale » (ou son abréviation), soit « Case postale » (ou son abréviation) et le numéro (ou lettre) correspondant. Ceci permet d'éviter un retour de courrier puisque le nom des champs n'est pas transcrit dans le libellé d'une adresse.

Si nécessaire, INDICHER le nom de la ville, du village ou de la municipalité; ceci permet de compléter l'adresse dans le cas où la municipalité rattachée au code de municipalité ne permette pas à Postes Canada de livrer adéquatement.

Recherche * Champs obligatoires

Critère de recherche

* Code permanent **PECS31629909** **pécimen, S**

Rechercher **Créer une nouvelle adresse**

Résultat de recherche

7 adresse(s) Page 1 de 1

Utilisation	Date création	Date de début ▼	Date de fin	Numéro d'immeuble	Nom de rue	Municipalité	Code postal
Adresse de correspondance	2020-01-28	2020-01-01		1	fake	Québec	G1R 5Y4
Adresse de correspondance	2017-09-25	2017-07-01				Les Îles-de-la-Madeleine	G1M 3M1
Adresse de corresp. temporaire	2013-10-10	2013-10-10	2013-11-10	115	Bouchard	Blainville	G1M 3M1

4.

3.

4.

4. CLIQUER sur le champ de la colonne « Utilisation » de la section « Résultat de recherche » pour SÉLECTIONNER une adresse à modifier **ou** CLIQUER sur le bouton « Créer une nouvelle adresse » pour en inscrire une ou pour en ajouter une d'un autre type d'utilisation. Voir l'étape 3.

L'onglet « Détail d'une adresse » apparaît.

Il est fortement suggéré d'UTILISER des codes actifs, selon la colonne « Actif » de la liste amenée par l'outil « Loupe ». En cas d'imprécision, CONSULTER la [liste des codes de municipalités](#) qui permet de distinguer les municipalités semblables.

Si nécessaire, INDIQUER le nom de la ville, du village ou de la municipalité; ceci permet de compléter l'adresse dans le cas où la municipalité rattachée au code de municipalité ne permette pas à Postes Canada de livrer adéquatement.

Dans le cas d'une succursale ou d'une case postale; INDIQUER, dans le champ d'information, le terme adéquat soit « Succursale » (ou son abréviation), soit « Case postale » (ou son abréviation) et le numéro (ou lettre) correspondant. Ceci permet d'éviter un retour de courrier puisque le nom des champs n'est pas transcrit dans le libellé d'une adresse.

Cependant, dans le cas d'une adresse convertie (voir image suivante), d'un nom de rue ou de code postal changé ou dans le cas d'un numéro de téléphone, EFFECTUER une **création** ([étape 3](#)) et non une modification.

4.1. EFFECTUER les modifications requises.

4.2. CLIQUER sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les données.