

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

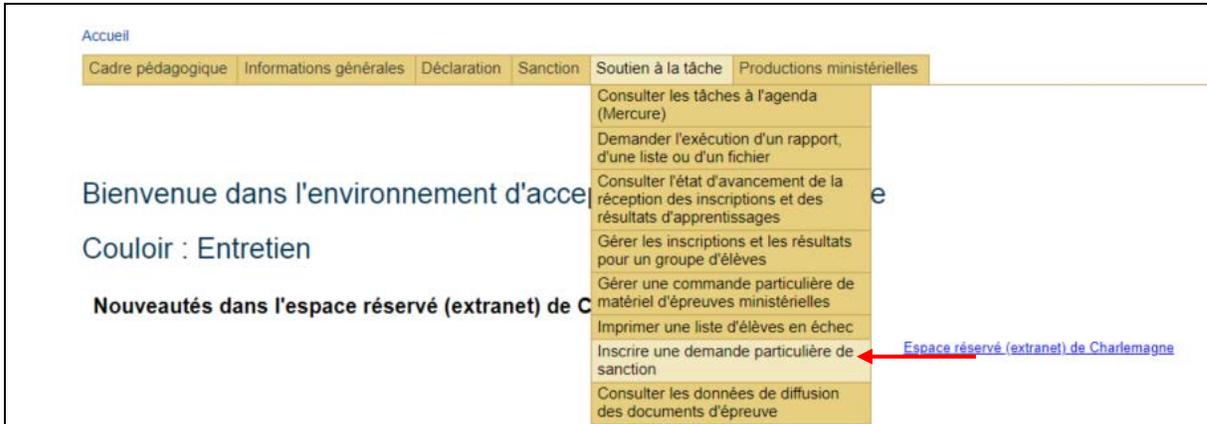
DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE	
<b>TITRE DE LA PROCÉDURE</b>	<b>Inscrire une demande d'absence motivée à une épreuve unique</b>
<b>CONTEXTE</b>	Les organismes scolaires peuvent inscrire une demande d'absence motivée à une épreuve unique en FGJ pour un élève ou pour un groupe d'élèves.
<b>BUT</b>	Transmettre une demande d'absence motivée au Ministère qui sera analysée par la Direction de la sanction des études (DSE).
<b>INFORMATION REQUISE</b>	
<b>UTILISATEURS</b>	Organismes scolaires Direction de la sanction des études (DSE)
<b>LIENS AVEC D'AUTRES PROCESSUS OU PROCÉDURES</b>	<a href="#">Accéder à Charlemagne Internet et utiliser ses fonctionnalités.</a>
<b>ACTIVITÉS PRÉALABLES</b>	
<b>ÉTAPES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <a href="#">CRÉER</a> une demande d'absence motivée.</li><li>2. <a href="#">PRENDRE</a> en charge une tâche d'absence motivée et ajouter les pièces justificatives nécessaires.</li></ol>

# PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

## ACTIVITÉS PAR ÉTAPES

1. **CRÉER** une demande d'absence motivée.

1.1. À partir du menu principal du système Charlemagne (Internet), ACCÉDER au menu « Soutien à la tâche », puis au sous-menu « Inscrire une demande particulière de sanction ».



1.2. SÉLECTIONNER l'année/session dans la section **Inscrire une demande**.

1.3. SAISIR le code d'organisme scolaire fréquenté par l'élève concerné.

1.4. SÉLECTIONNER le type de demande désiré dans le menu déroulant.

*Le type de demande « Absence motivée groupe » doit être utilisé lorsque vous désirez créer une demande pour un groupe d'élèves avec la même raison d'absence et pour la même épreuve.*

*Le type de demande « Absence motivée » doit être utilisé lorsque vous désirez créer une demande d'absence motivée pour un seul élève.*

The screenshot shows the 'Inscrire une demande' form. The breadcrumb trail at the top reads 'Accueil > Soutien à la tâche > Inscrire une demande particulière de sanction'. The navigation bar has 'Soutien à la tâche' selected. Below the 'Inscrire' button, the form title is 'Inscrire une demande'. There are four red circles with numbers 1.2, 1.3, 1.4, and 1.5. 1.2 is next to the '\* Année/Session' dropdown menu, which is set to 'Jun 2020'. 1.3 is next to the '\* Organisme scolaire' text input field. 1.4 is next to the '\* Type de demande' dropdown menu, which is open and shows 'Absence motivée groupe' selected. 1.5 is next to the 'Saisir la demande' button.

1.5. CLIQUER sur le bouton **Saisir la demande** pour ajouter les informations de la demande.

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

- 1.6. Pour une demande d'absence motivée pour un groupe, les champs suivants seront à compléter :

The screenshot shows a web form titled "Inscrire une demande". The form fields are as follows:

- \* Année/Session ? Juin 2020 (dropdown)
- \* Organisme scolaire ? 735010 (text) École secondaire de Donnacona (text)
- \* Type de demande Absence motivée groupe (dropdown)
- \* Épreuve ? (text) [Search icon]
- \* Raison ? Maladie ou accident (dropdown) **1.6.2**
- \* Code permanent ? (text)
- \* Nom, prénom (text) **1.6.3**

At the bottom right, there are buttons "Enregistrer" and "Nouvelle demande". A plus sign (+) is located to the right of the "Nom, prénom" field. Annotations 1.6.1, 1.6.2, 1.6.3, and 1.6.6 are circled in red.

- 1.6.1. CLIQUER sur la loupe pour rechercher l'épreuve concernée. Vous pouvez sélectionner le code de l'épreuve concernée ou l'épreuve sommaire si la demande concerne tous les volets du sommaire ayant une épreuve unique.
- 1.6.2. SÉLECTIONNER la raison de la demande d'absence dans le menu déroulant.
- 1.6.3. CLIQUER sur le bouton + pour ajouter les codes permanents des élèves.

* Code permanent ?	* Nom, prénom	
		-
		+

- 1.6.4. CLIQUER de nouveau sur le bouton + pour ajouter les autres codes permanents des élèves du groupe.

* Code permanent ?	* Nom, prénom	
pecs31629909	pécimen, S	-
		-
		+

Les nom et prénom de l'élève s'ajoutent automatiquement lorsque le code permanent est valide.

- 1.6.5. CLIQUER sur le bouton – pour supprimer un élève inscrit par erreur.
- 1.6.6. CLIQUER sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer la demande.

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

**Transaction effectuée avec succès.**

**CHS-712006; Les tâches ont été créées à l'Agenda des tâches (Mercure).**

Inscrire

### Inscrire une demande

\* Année/Session ? Juin 2020

\* Organisme scolaire ? 735010 École secondaire de Donnacona

\* Type de demande Absence motivée groupe

Épreuve ? 064420  
Utiliser un raisonnement mathématique

\* Raison ? Maladie ou accident

* Code permanent ?	* Nom, prénom	* Numéro de tâche ?
pecs31629909	pécimen, S	16874
tutk04099608	Tutx, K	16875

1.6.7

1.6.8 Nouvelle demande

Un message s'affiche dans le haut de l'écran pour confirmer que la transaction a été effectuée avec succès. Ce message indique également que les tâches ont été créées à l'Agenda des tâches (Mercure).

1.6.7. CLIQUER sur le numéro de la tâche pour y accéder directement et ajouter les pièces justificatives nécessaires à l'analyse de cette demande.

1.6.8. Au besoin, CLIQUER sur le bouton **Nouvelle demande** si une nouvelle demande doit être faite pour un autre élève.

1.7. Pour une demande d'absence motivée ne concernant qu'un seul élève, après avoir sélectionné le type de demande « Absence motivée » et cliqué sur le bouton **Saisir la demande**, l'affichage suivant apparaîtra :

Inscrire

### Inscrire une demande

\* Année/Session ? Juin 2020

\* Organisme scolaire ? 735010 École secondaire de Donnacona

\* Type de demande Absence motivée

\* Code permanent ? \* Nom, prénom \* Épreuve ? \* Titre ? \* Raison ?

+

Enregistrer Nouvelle demande

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

1.7.1. Cliquer sur le bouton + pour inscrire les renseignements de l'élève.

The screenshot shows a form with the following fields and buttons:

- \* Code permanent (1.7.2)
- \* Nom, prénom
- \* Épreuve (1.7.3) with a search icon
- \* Titre (1.7.4)
- \* Raison (1.7.5) with a dropdown arrow
- Buttons: Enregistrer (1.7.6) and Nouvelle demande (1.7.5)

1.7.2. INSCRIRE le code permanent de l'élève. Les nom et prénom de l'élève s'ajoutent automatiquement lorsque le code permanent est valide.

1.7.3. CLIQUER sur la loupe pour rechercher l'épreuve concernée. Vous pouvez sélectionner le code de l'épreuve concernée ou l'épreuve sommaire si la demande concerne tous les volets du sommaire ayant une épreuve unique.

1.7.4. SÉLECTIONNER la raison de la demande d'absence dans le menu déroulant.

1.7.5. Cliquer sur le bouton + pour ajouter une autre demande pour le même élève pour une autre épreuve ou une autre épreuve sommaire.

1.7.6. CLIQUER sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer la demande.

The screenshot shows a successful transaction message at the top: "Transaction effectuée avec succès." and "CHS-712006; Les tâches ont été créées à l'Agenda des tâches (Mercure)."

Below the message, there is a section titled "Inscrire une demande" with the following fields:

- \* Année/Session (Jun 2020)
- \* Organisme scolaire (735010 École secondaire de Donnacona)
- \* Type de demande (Absence motivée)

Below this, there is a table with the following columns: \* Code permanent, \* Nom, prénom, \* Épreuve, \* Titre, \* Raison, and \* Numéro de tâche.

* Code permanent	* Nom, prénom	* Épreuve	* Titre	* Raison	* Numéro de tâche
pecs31629909	pécimen, S	085404	Histoire du Québec et du Canada	Maladie ou accident	16877
pecs31629909	pécimen, S	065420	Utiliser un raisonnement mathématique	Maladie ou accident	16878

Annotations 1.7.7 and 1.7.8 point to the task numbers in the table and the "Nouvelle demande" button respectively.

Un message s'affiche dans le haut de l'écran pour confirmer que la transaction a été effectuée avec succès. Ce message indique également que les tâches ont été créées à l'Agenda des tâches (Mercure).

1.7.7. CLIQUER sur le numéro de la tâche pour y accéder directement et ajouter les pièces justificatives nécessaires à l'analyse de cette demande.

1.7.8. Au besoin, CLIQUER sur le bouton **Nouvelle demande** si une nouvelle demande doit être faite pour un autre élève.

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

2. **PRENDRE** en charge une tâche d'absence motivée et ajouter les pièces justificatives nécessaires.

2.1. **ACCÉDER** à l'Agenda des tâches (Mercure) à partir de Charlemagne.

Accueil

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

Bienvenue dans l'environnement d'accès

Couloir : Entretien

Veillez noter que le système Charlemagne ferme ses paramètres de consultation pour l'année scolaire 2019-2020 le vendredi 11 janvier vers midi ou dès que les opérations du bilan seront terminées.

Consulter les tâches à l'agenda (Mercure)

Demander l'exécution d'un rapport, d'une liste ou d'un fichier

Consulter l'état d'avancement de la réception des inscriptions et des résultats d'apprentissages

Gérer les inscriptions et les résultats pour un groupe d'élèves

Gérer une commande particulière de matériel d'épreuves ministérielles

Imprimer une liste d'élèves en échec

Inscrire une demande d'absence motivée à une épreuve unique

2.2. L'écran de l'Agenda des tâches s'ouvre pour permettre de faire la recherche. Vous pouvez sélectionner le statut de la tâche « Émise » et le type de tâche « Absence motivée (RABSMOT) ».

Recherche

☑ Critère d'accès

\* Numéro de la tâche

Accéder

☑ Critère de recherche

Statut de la tâche  Émise  
 En traitement  
 Réglée  
 Annulée

\* Tâche en attente d'une intervention  de l'organisme  
 du Ministère

Créé depuis 2019-08-01

Période ?

Date d'échéance

Organisme

Organismes affiliés ?

Prise en charge

Code permanent

Nature type tâche

Système de la tâche

Type de la tâche

Sanction - FGJ/FGA/FP

Avis de mention refusé (conc.) (MENREFC)

Absence motivée (RABSMOT)

Absence dérogation français (RABSDFR)

Absence équivalence (RABSEQU)

Absence vérifiée complète (RABSVÉR)

Rés. épr. unique hors période (RCRRS05)

Dem. opér. rés. épr. uni. sanct. (RCRRS04)

Reconnaissance d'unités en FGJ (RECUNIT)

Dem. créat. rés. loc. hors ses. (RCRRS02)

Absence dérogation (RABSDER)

Destruction d'un résultat (RDSRS02)

Modification d'un résultat (RMDRS02)

Opération sur résultat local (RCRRS01)

Rés. épr. unique hors session (RCRRS03)

Fusion/scission dossier PPS (FSDEPPS)

Mesure d'adaptation (RMESADP)

Mode d'affichage Résultats avec responsable

2.3

Rechercher

2.3. **CLIQUER** sur le bouton **Rechercher**.

2.4. Les tâches « Absence motivée » au statut « Émise » s'afficheront dans les résultats de recherche. Cela touche autant les demandes d'absences motivées pour un élève ou pour un groupe.

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

[Critère de recherche](#)

### Résultat de recherche

4 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'orga- nisme	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"/>	<a href="#">16874</a>	Requête	Absence motivée	Émise Organisme	735010	PECS31629909			2021-05-11	2020-05-11	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">16875</a>	Requête	Absence motivée	Émise Organisme	735010	TUTK04099608			2021-05-11	2020-05-11	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">16877</a>	Requête	Absence motivée	Émise Organisme	735010	PECS31629909			2021-05-12	2020-05-12	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">16878</a>	Requête	Absence motivée	Émise Organisme	735010	PECS31629909			2021-05-12	2020-05-12	

[Modifier les tâches](#) [Assigner](#) [Prendre en charge](#) [Imprimer](#)

2.5

- 2.5. CLIQUER sur le numéro de la tâche que vous désirez prendre en charge pour y joindre les pièces justificatives à transmettre au Ministère.
- 2.6. La tâche s'affiche dans un nouvel écran.

Recherche **Tâche**

### Tâche

Numéro	16874	Type de tâche	RABSMOT - Absence motivée
Statut	Émise	Organisme	735010 - École secondaire de Donnacona
Destinataire actuel	Organisme	Élève	PECS31629909 - pécimen, S
Système de la tâche	Charlemagne		

\* Champs obligatoires

### Détail de la tâche

Période 2020-6

Description détaillée **Maladie ou accident - 064420**

Première prise de connaissance 2020-05-12 10:42:16

<b>Personne en charge au Ministère</b>		<b>Personne en charge dans l'organisme</b>	
Nom -		Nom -	
Date		Date	

---

### Changement de responsable

\* Statut

Aucun changement  
 Prendre en charge  
 Faire suivre Code utilisateur

[Accéder au système client](#) [Enregistrer](#)

---

### Liste des interventions

Créée le	Créée par	Intervention
2020-05-11 15:21:07		Description Création initiale de la tâche.

**2.7** [Ajouter une intervention](#)

- 2.7. CLIQUER sur le bouton [Ajouter une intervention](#).
- 2.8. Une nouvelle intervention qui pourra être complétée sera créée dans un nouvel onglet.

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

Recherche Tâche **Intervention**

### Tâche

Numéro	16874	Type de tâche	RABSMOT - Absence motivée
Statut	Émise	Organisme	735010 - École secondaire de Donnacona
Destinataire actuel	Organisme	Élève	PECS31629909 - pécimen, S
Système de la tâche	Charlemagne		

\* Champs obligatoires

### Détail de l'intervention

Statut de la tâche: Émise

Destinataire:  Retourner  Conserver

\* Description: **2.9**

Commentaire:

### Liste des pièces jointes

Nom	Type
Recherche infructueuse suivant les critères spécifiés.	

**2.10**

---

Créée par: Nom - [ ] Date - [ ]

Modifiée par: Nom - [ ] Date - [ ]

**2.11**

2.9. INSCRIRE une description à votre demande.

2.10. CLIQUER sur le bouton  de la section « Liste des pièces jointes » pour ajouter les documents justifiant votre demande d'absence motivée pour cet élève.

2.11. CLIQUER sur le bouton  pour enregistrer votre intervention et transmettre votre demande au Ministère.

2.12. Le message suivant s'affiche :

accp.srv.intrameq indique

MER-604003; Voulez-vous vraiment prendre en charge la tâche et sauvegarder la nouvelle intervention?

2.13. CLIQUER sur le bouton .

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

- 2.14. Le statut de la tâche est alors modifié pour « En traitement » au lieu d'« Émise » et le destinataire actuel est maintenant « Ministère » au lieu d'« Organisme ».

12 mai 2020 14h06

**i** Transaction effectuée avec succès.

Recherche Tâche **Intervention**

**Tâche**

Numéro	16874	Type de tâche	RABSMOT - Absence motivée
Statut	En traitement	Organisme	735010 - École secondaire de Donnacona
Destinataire actuel	Ministère	Élève	PECS31629909 - pécimen, S
Système de la tâche	Charlemagne		

- 2.15. La Direction de la sanction des études (DSE) analysera la tâche et pourra y répondre en faisant part de sa décision ou en demandant davantage de renseignements.