

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

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

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

ACTIVITÉS PAR ÉTAPES

1. **CRÉER** une demande d'exemption d'une règle de sanction.

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 de l'organisme scolaire fréquenté par l'élève concerné.

1.4. SÉLECTIONNER le type de demande « Exemption d'une règle de sanction » dans le menu déroulant.

Accueil > Soutien à la tâche > Inscrire une demande particulière de sanction

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

Inscrire

Inscrire une demande

1.2 * Année/Session ? Janvier 2024

1.3 Organisme scolaire ?

1.4 * Type de demande

- Absence motivée groupe
- Absence motivée groupe
- Absence motivée
- Exemption d'une règle sanction
- Mesure d'adaptation
- Reconnaissance d'unités

1.5 Saisir la demande

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'exemption d'une règle de sanction, la fenêtre suivante s'affiche :

1.7. CLIQUER sur le bouton +.

1.8. REMPLIR les champs suivants :

1.8.1. INSCRIRE le code permanent de l'élève. Les nom et prénom de l'élève s'afficheront automatiquement si le code permanent est valide.

1.8.2. CLIQUER sur la flèche de la case « Règle » pour voir les règles de sanction pour lesquelles une exemption peut être demandée.

1.8.3. CLIQUER sur le bouton + pour ajouter une demande relative à une autre règle pour le même élève ou pour un autre élève du même organisme dans la même année-session.

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

Inscrire

Inscrire une demande

* Année/Session ? Janvier 2024 ▼

* Organisme scolaire ? 735010 École secondaire de Donnacona

* Type de demande Exemption d'une règle sanction ▼

* Code permanent ?	* Nom, prénom	* Règle	
pecs31629909	pécimen, S	La partie C de l'épreuve de science et le volet pratique du programme de science	-
pecs31629909	pécimen, S	Science 4e secondaire	-
FORJ77080704	Fortin, Jacob	Langue seconde 5e secondaire	-

1.8.4

1.8.5 Enregistrer Nouvelle demande

1.8.4. CLIQUER sur le bouton – pour supprimer un élève inscrit par erreur.

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

i Transaction effectuée avec succès.

i CHS-13006; Les tâches ont été créées à l'Agenda des tâches (Mercure).

Inscrire

Inscrire une demande

* Année/Session ? Janvier 2024 ▼

* Organisme scolaire ? 735010 École secondaire de Donnacona

* Type de demande Exemption d'une règle sanction ▼

* Code permanent ?	* Nom, prénom	* Règle	* Numéro de tâche ?	
pecs31629909	pécimen, S	La partie C de l'épreuve de science et	17335	
pecs31629909	pécimen, S	Science 4e secondaire	17336	1.8.6
FORJ77080704	Fortin, Jacob	Langue seconde 5e secondaire	17337	

1.8.7 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).

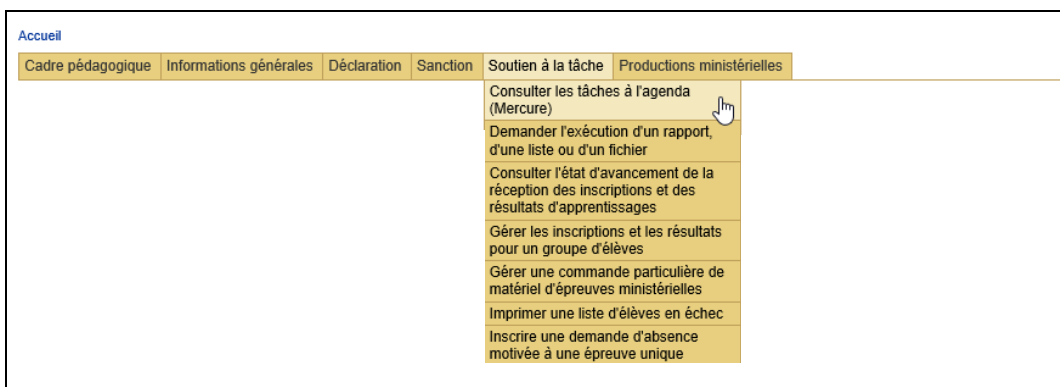
1.8.6. CLIQUER sur le numéro de la tâche pour y accéder directement et ajouter les pièces justificatives nécessaires à l'analyse de la demande.

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

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

2. **PRENDRE** en charge une tâche d'exemption d'une règle de sanction et ajouter les pièces justificatives nécessaires.

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



2.2. L'écran de l'Agenda des tâches s'ouvre pour permettre de faire la recherche. SÉLECTIONNER le statut de tâche « Émise » et le type de tâche « Exemptions règles sanction (REXEMPT) ».

The screenshot shows the search interface for tasks. At the top, there is a 'Recherche' button and a search bar. Below the search bar, there are two main sections: 'Critère d'accès' and 'Critère de recherche'. The 'Critère d'accès' section includes a field for 'Numéro de la tâche' and an 'Accéder' button. The 'Critère de recherche' section includes several filters: 'Statut de la tâche' (with 'Émise' selected), 'Tâche en attente d'une intervention de l'organisme du Ministère' (with 'de l'organisme' selected), 'Créé depuis' (2023-08-01), 'Période', 'Date d'échéance', 'Organisme', 'Organismes affiliés', 'Prise en charge', 'Code permanent', 'Nature type tâche', and 'Système de la tâche'. The 'Type de la tâche' section is expanded, showing a list of task types, with 'Sanction - FGJ/FGA/FP' selected. The 'Exemptions règles sanction (REXEMPT)' option is also selected. At the bottom, there is a 'Mode d'affichage' dropdown set to 'Résultats avec responsable' and a 'Rechercher' button. A red circle with the number '2.3' is overlaid on the 'Rechercher' button.

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

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

2.4. Les tâches « Exemptions règles sanction » au statut « Émise » s'afficheront dans les résultats de recherche.

[Critère de recherche](#)

Résultat de recherche

7 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"/>	17323	Requête	Exemptions règles sanction	Émise Organisme	735010	ASSF68050709			2025-02-12	2024-02-13	
<input type="checkbox"/>	17324	Requête	Exemptions règles sanction	Émise Organisme	735010	BEAE72120604			2025-02-12	2024-02-13	
<input type="checkbox"/>	17325	Requête	Exemptions règles sanction	Émise Organisme	735010	LAUG02559801			2025-02-12	2024-02-13	
<input type="checkbox"/>	17326	Requête	Exemptions règles sanction	Émise Organisme	735010	LEMN87110700			2025-02-12	2024-02-13	
<input type="checkbox"/>	17327	Requête	Exemptions règles sanction	Émise Organisme	735010	PECS31629909			2025-02-12	2024-02-13	
<input type="checkbox"/>	17328	Requête	Exemptions règles sanction	Émise Organisme	735010	ASSF68050709			2025-02-13	2024-02-14	
<input type="checkbox"/>	17329	Requête	Exemptions règles sanction	Émise Organisme	735010	ASSF68050709			2025-02-13	2024-02-14	

2.5

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

2.5. CLIQUER sur le numéro de la tâche souhaitée, à laquelle seront jointes les pièces justificatives à transmettre au Ministère.

2.6. La tâche s'affiche dans un nouvel écran.

Recherche Tâche

Tâche

Numéro	17323	Type de tâche	REXEMPT - Exemptions règles sanction
Statut	Émise	Organisme	735010 - École secondaire de Donnacona
Destinataire actuel	Organisme	Élève	ASSF68050709 - asselin, F
Système de la tâche	Charlemagne		

* Champs obligatoires

Détail de la tâche

Période 2024-1

Description détaillée Langue seconde 5e secondaire

Première prise de connaissance 3:34:10

Personne en charge au Ministère		Personne en charge dans l'organisme	
Nom -	<input type="text"/>	Nom -	<input type="text"/>
Date	<input type="text"/>	Date	<input type="text"/>

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
2024-02-13 09:25:23	Gingras, Guillaume	Description Création initiale de la tâche.

2.7

[Ajouter une intervention](#)

2.7. CLIQUER sur le bouton [Ajouter une intervention](#).

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

2.8. Une nouvelle intervention sera créée dans un nouvel onglet, où l'on pourra la décrire.

Recherche Tâche **Intervention**

Tâche

Número	17323	Type de tâche	REXEMPT - Exemptions règles sanction
Statut	Émise	Organisme	735010 - École secondaire de Donnacona
Destinataire actuel	Organisme	Élève	ASSF68050709 - asselin, F
Système de la tâche	Charlemagne		

* Champs obligatoires

Détail de l'intervention

Statut de la tâche

Destinataire Retourner Conserver

* Description

Commentaire

Liste des pièces jointes

Nom	Type
Recherche infructueuse suivant les critères spécifiés.	

2.10

Créée par Modifiée par

Nom -		Nom -	
Date		Date	

2.11

2.9. INSCRIRE le motif de la demande et les informations supplémentaires dans la section « Description » de l'intervention. Ces éléments sont essentiels pour l'analyse de la demande.

2.10. CLIQUER sur le bouton de la section « Liste des pièces jointes » pour ajouter les documents justifiant la demande d'exemption d'une règle de sanction pour l'élève.

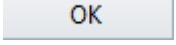
2.11. CLIQUER sur le bouton pour enregistrer l'intervention et transmettre la demande au Ministère.

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?

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

2.13. CLIQUER sur le bouton .

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

 Transaction effectuée avec succès.

Recherche Tâche **Intervention**

Tâche

Numéro	17323	Type de tâche	REXEMPT - Exemptions règles sanction
Statut	En traitement	Organisme	735010 - École secondaire de Donnacona
Destinataire actuel	Ministère	Élève	ASSF68050709 - asselin, F
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.