

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

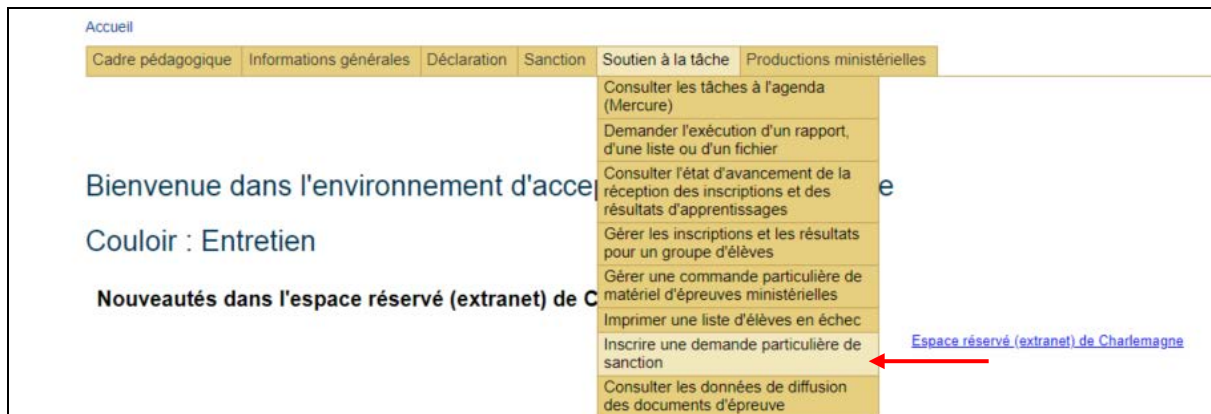
DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE	
<b>TITRE DE LA PROCÉDURE</b>	<b>Inscrire une demande de reconnaissance d'unités en FGJ</b>
<b>CONTEXTE</b>	Les organismes scolaires peuvent inscrire une demande de reconnaissance d'unités en FGJ pour un élève.
<b>BUT</b>	Transmettre une demande de reconnaissance d'unités en FGJ 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 de reconnaissance d'unités en FGJ</li><li>2. <a href="#">PRENDRE</a> en charge une tâche de reconnaissance d'unités en FGJ et ajouter les pièces justificatives nécessaires.</li></ol>

# PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

## ACTIVITÉS PAR ÉTAPES

1. **CRÉER** une demande de reconnaissance d'unités en FGJ.

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 « Reconnaissance d'unités » dans le menu déroulant.

The screenshot shows the 'Inscrire une demande' form. The form has several fields and a button. The fields are annotated with red circles and numbers: 1.2 points to the 'Année/Session' dropdown menu (Jun 2020), 1.3 points to the 'Organisme scolaire' text field (735010), 1.4 points to the 'Type de demande' dropdown menu (Reconnaissance d'unités), and 1.5 points 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 de reconnaissance d'unités en FGJ, la fenêtre suivante s'affiche :

The screenshot shows the 'Inscrire une demande' form. At the top, there is a blue button labeled 'Inscrire'. Below it, the title 'Inscrire une demande' is displayed. The form contains several fields: '\* Année/Session' with a dropdown menu set to 'Juin 2020', '\* Organisme scolaire' with a dropdown menu set to '735010' and a text field containing 'École secondaire de Donnacona', and '\* Type de demande' with a dropdown menu set to 'Reconnaissance d'unités'. Below these fields, there are four input fields: '\* Code permanent', '\* Nom, prénom', '\* Code de cours', and '\* Titre'. A circled plus button labeled '1.7' is located to the right of the input fields. At the bottom right, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Nouvelle demande'.

1.7. CLIQUER sur le bouton +

1.8. COMPLÉTER les champs suivants :

The screenshot shows the 'Inscrire une demande' form with the input fields highlighted. The fields are: '\* Code permanent' (circled 1.8.1), '\* Nom, prénom', '\* Code de cours' (with a magnifying glass icon, circled 1.8.2), and '\* Titre'. A circled plus button labeled '1.8.3' is located to the right of the input fields. At the bottom right, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Nouvelle demande'.

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

1.8.2. CLIQUER sur la loupe pour sélectionner le code de cours parmi ceux autorisés pour une demande de reconnaissance d'unités en FGJ. Le titre du cours s'affichera automatiquement.

1.8.3. CLIQUER sur le bouton + pour ajouter une demande pour un autre code de cours pour le même élève ou pour un autre élève dans le même organisme et la même année-session.

The screenshot shows the 'Inscrire une demande' form with a table of course requests. The table has four columns: '\* Code permanent', '\* Nom, prénom', '\* Code de cours', and '\* Titre'. The first row shows 'pecs31629909', 'pécimen, S', '085404', and 'Histoire du Québec et du Canada'. The second row shows 'pecs31629909', 'pécimen, S', '055444', and 'Science et technologie'. A circled plus button labeled '1.8.4' is located to the right of the first row. At the bottom right, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Nouvelle demande'. A circled plus button labeled '1.8.5' is located below the table.

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

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.

13 mai 2020 14h24

**i** Transaction effectuée avec succès.

**i** 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 Reconnaissance d'unités

\* Code permanent ? \* Nom, prénom \* Code de cours \* Titre ? \* Numéro de tâche ?

pecs31629909	pécimen, S	085404	Histoire du Québec et du Canada	<b>1.8.6</b> 16879
pecs31629909	pécimen, S	055444	Science et technologie	16880

**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 cette demande.

1.8.7. 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 de reconnaissance d'unités en FGJ 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'accueil

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

Consulter le bilan des élèves de votre établissement

Effectuer la production du bilan des élèves de votre établissement à partir de l'application de votre établissement

Vous assurer de compléter ces opérations à l'issue de votre session Charlemagne seront à nouveau disponibles.

2.2. L'écran de l'Agenda des tâches s'ouvre pour permettre d'y faire la recherche. Vous pouvez sélectionner le statut de la tâche « Émise » et le type de tâche « Reconnaissance d'unités en FGJ (RECUNIT) ».

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 vérifié complète (RABSVER)

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**.

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

- 2.4. Les tâches « Reconnaissance d'unités en FGJ » au statut « Émise » s'afficheront dans les résultats de recherche.

[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="#">16861</a>	Requête	Reconnaissance d'unités en FGJ	Émise Organisme	735010	MORF86090102			2020-06-05	2020-05-06	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">16862</a>	Requête	Reconnaissance d'unités en FGJ	Émise Organisme	735010	TUTK04099608			2020-06-05	2020-05-06	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">16879</a>	Requête	Reconnaissance d'unités en FGJ	Émise Organisme	735010	PECS31629909			2020-06-12	2020-05-13	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">16880</a>	Requête	Reconnaissance d'unités en FGJ	Émise Organisme	735010	PECS31629909			2020-06-12	2020-05-13	

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 <b>16861</b>	Type de tâche <b>RECUNIT - Reconnaissance d'unités en FGJ</b>
Statut <b>Émise</b>	Organisme <b>735010 - École secondaire de Donnacona</b>
Destinataire actuel <b>Organisme</b>	Élève <b>MORF86090102 - Morx, F</b>
Système de la tâche <b>Charlemagne</b>	

\* Champs obligatoires

**Détail de la tâche**

Période **2020-6**

Description détaillée **055444**

Première prise de connaissance **2020-05-13 14:29:30**

Personne en charge au Ministère	Personne en charge dans l'organisme
Nom -	Nom -
Date	Date

**Changement de responsable**

\* Statut **Émise** ▼

Aucun changement

Prendre en charge

Faire suivre Code utilisateur (?)

2.7

**Liste des interventions**

Créée le	Créée par	Intervention
2020-05-06 10:11:15		Description <b>Création initiale de la tâche.</b>

- 2.7. CLIQUER sur le bouton  .

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

2.8. Une nouvelle intervention qui pourra être complétée sera créée dans un nouvel onglet.

Recherche Tâche **Intervention**

### Tâche

Numéro **16861** Type de tâche **RECUNIT - Reconnaissance d'unités en FGJ**  
Statut **Émise** Organisme **735010 - École secondaire de Donnacona**  
Destinataire actuel **Organisme** Élève **MORF86090102 - Morx, F**  
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 Modifiée par

Nom -  Nom -   
Date  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 de reconnaissance d'unités en FGJ 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 ».

**i** Transaction effectuée avec succès.

Recherche Tâche **Intervention**

### Tâche

Numéro	16861	Type de tâche	RECUNIT - Reconnaissance d'unités en FGJ
Statut	En traitement	Organisme	735010 - École secondaire de Donnacona
Destinataire actuel	Ministère	Élève	MORF86090102 - Morx, 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.