

<b>DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE</b>	
<b>TITRE DE LA PROCÉDURE</b>	<b>Demander la production d'un rapport ou d'une liste.</b>
<b>CONTEXTE</b>	Aux fins de vérification (quotidienne, mensuelle, sur demande ou autre), les responsables dans les organismes scolaires ou au Ministère peuvent demander la production de rapports ou de fichiers relatifs aux déclarations, aux contrôles, aux sanctions ou aux dossiers d'élève.
<b>BUT</b>	Consulter des données spécifiques regroupées sous forme de rapport prédéfini dans un fichier à être enregistré sur le poste de travail. Les documents visibles sont ceux du demandeur initial.
<b>INFORMATION REQUISE</b>	Déclarations et sanction délivrées, selon le document demandé.
<b>UTILISATEURS</b>	Organismes scolaires Personnel interne au Ministère
<b>LIENS AVEC D'AUTRES PROCESSUS OU PROCÉDURES</b>	<a href="#">Accéder à Charlemagne Internet et utiliser ses fonctionnalités.</a> <a href="#">Consulter les rapports de qualification.</a> <a href="#">Consulter les fichiers de rétro-information.</a> <a href="#">Consulter les rapports sur l'effectif scolaire (bilans).</a> <a href="#">Consulter les listes découlant du cadre pédagogique.</a> <a href="#">Consulter les listes des échecs.</a> <a href="#">Consulter les données du dossier d'un élève.</a>
<b>ACTIVITÉS PRÉALABLES</b>	S'assurer que le poste de travail contient une version récente des logiciels suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acrobat Reader pour les fichiers en format PDF (une version antérieure à 2002 pourrait être la cause de difficultés de lecture des documents produits);</li> <li>• WinZip ou autre logiciel permettant de décompresser des fichiers en format ZIP.</li> </ul> Activer les fenêtres intempêtes provenant du Ministère (sous Windows); voir le détail sur le fonctionnement du bloqueur de fenêtres intempêtes dans la foire aux questions de l'extranet de Charlemagne.
<b>ÉTAPES</b>	1. <a href="#">SOUMETTRE</a> la production de travaux. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">PARTICULARITÉS</a> pour le rapport d'un dossier d'élève au PPS</li> <li>• <a href="#">PARTICULARITÉS</a> pour les rapports de qualification</li> <li>• <a href="#">PARTICULARITÉS</a> pour les fichiers de rétro-information des données opérationnelles des déclarations</li> <li>• <a href="#">PARTICULARITÉS</a> pour les fichiers de rétro-information des données des résultats des apprentissages</li> <li>• <a href="#">PARTICULARITÉS</a> pour les fichiers de rétro-information des données au bilan</li> <li>• <a href="#">PARTICULARITÉS</a> pour les fichiers de rétro-information des résultats des apprentissages sanctionnés</li> <li>• <a href="#">PARTICULARITÉS</a> pour le rapport des élèves ayant une ou plusieurs décisions de financement refusées « Ministère ».</li> <li>• <a href="#">RÉCUPÉRER</a> les documents demandés.</li> </ul> <a href="#">ANNEXE</a> – Utilisation d'un fichier Excel modèle pour le rapport d'un dossier d'élève au PPS pour plusieurs élèves et Structure du fichier XML

# PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

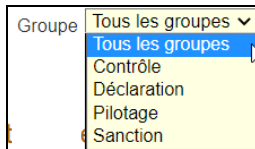
## ACTIVITÉS PAR ÉTAPES

### 1. SOUMETTRE la production de travaux.

- 1.1. COMMANDER des rapports ou des listes à partir de l'application Internet du système Charlemagne; dans le menu « Soutien à la tâche », CHOISIR le sous-menu « Demander l'exécution d'un rapport, d'une liste ou d'un fichier ».



- 1.2. INDIQUER, dans les critères de recherche, le « Groupe » auquel est associé le document demandé. Le système affiche par défaut les rapports de « Tous les groupes ».



- 1.3. APPUYER sur le bouton Rechercher.

- 1.4. Lorsque la liste des rapports et des fichiers apparaît dans le second encadré, CHOISIR le rapport à consulter en CLIQUANT sur le code du rapport, si la consultation des documents produits antérieurement est nécessaire.

The screenshot shows the search results page. The breadcrumb trail is 'Accueil > Soutien à la tâche > Demander l'exécution d'un rapport, d'une liste ou d'un fichier'. The navigation bar highlights 'Soutien à la tâche'. A 'Recherche' button is visible. The search criteria section shows 'Critère de recherche' with 'Groupe' set to 'Tous les groupes'. A 'Rechercher' button is also present. Below this, the section 'Liste des rapports et des traitements différés' shows '28 rapport(s) trouvé(s)'. A table lists the results:

Rapport ou traitement différé ▲	Nom du rapport ou du traitement différé		
<a href="#">CHA060102R</a>	Produire le rapport d'un dossier d'élève au PPS	?	+
<a href="#">CHAP060101</a>	Rétro information opérationnelle des déclarations	?	+
<a href="#">CHAP060105</a>	Rétro information opérationnelle des résultats d'apprentissages	?	+

Annotations: Red circles with numbers 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, and 1.5 point to the 'Soutien à la tâche' menu, the 'Groupe' dropdown, the 'Rechercher' button, the report code 'CHAP060101', and the '+' button in the table, respectively.

**NOTE :** Si un rapport est en cours, l'« État de la requête » est « Attente » ou « Préparation » selon le mode de lancement.

Si un rapport est produit de manière appropriée, l'« État de la requête » est « Terminée ».

Si la production du rapport génère un problème, l'« État de la requête » est « Fin anormale ».

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

⚠ Les demandes sont conservées pendant 30 jours.

Recherche Demandes antérieures

Rapport ou traitement différé  
CHS020602R - Liste des cours

Liste des demandes antérieures **1.4**

1 demande(s) trouvée(s) **1.4.2** de 1

Numéro de requête ▼	Commentaire	État de la requête	Date de traitement	Visualiser
<b>1.4.1</b> 6152383		Terminée	2020-07-23 14:40	

**1.4.3** Demande de production

1.4.1. CLIQUER sur le numéro de la requête pour CONNAÎTRE la soumission initiale.

1.4.2. CLIQUER sur l'icône de la colonne « Visualiser » pour ouvrir ou enregistrer le rapport.

1.4.2.1. OUVRIR ou ENREGISTRER le fichier de format PDF produit et l'IMPRIMER au besoin.

1.4.2.2. ENREGISTRER le fichier de format XML produit et l'OUVRIR à l'aide d'un logiciel comme Excel ou Access. NE PAS IMPRIMER un rapport de format XML.

Voir la procédure [Consulter les fichiers de rétro-information](#).

1.4.3. CLIQUER sur le bouton « Demande de production » pour DEMANDER un nouveau document. (voir l'étape 1.5.1).

1.5. À partir de l'onglet « Recherche » de « Demander l'exécution d'un rapport, d'une liste ou d'un fichier », COMMANDER un document en CLIQUANT sur l'icône .

1.5.1. Dans l'onglet « Demande de production », REVOIR, au besoin, les valeurs des paramètres par défaut en UTILISANT le bouton « Inscrire les valeurs par défaut... ».

Recherche Demandes antérieures Demande de production

\* Champs obligatoires

Demande à produire

Rapport ou traitement différé CHA060102R Rapport d'un dossier d'élève au PPS

Commentaire **1.5.2**

Paramètre du rapport ou du traitement différé

Code permanent \* Code permanent **1.5.3** Supprimer

« Fréquentation »  **1.5.4**

« Sanction »

« Cumulatif »

**1.5.1** Inscrire les valeurs par défaut...

Format du rapport

Format de sortie du rapport PDF ▼ **1.5.5**

Demander la production

Pour les fichiers en format ZIP, les DÉCOMPRESSER avec un logiciel approprié (ex. : WinZip), avant leur utilisation.

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

1.5.2. Afin de faciliter le suivi, INSCRIRE un libellé fournissant une indication sur le contexte de demande du rapport (information complémentaire) dans le champ « Commentaire ». Cette description peut être utile au moment de la récupération du document (voir [l'étape 2](#)).

1.5.3. INSCRIRE les valeurs obligatoires;

***NOTE*** : Pour changer la valeur d'un champ géré par l'outil de recherche du type « Loupe », BLANCHIR le champ à modifier d'abord.

1.5.4. CHOISIR les valeurs optionnelles des paramètres en considérant qu'au moins un de ces paramètres doit contenir une valeur.

1.5.5. EFFECTUER la soumission du rapport en CLIQUANT sur le bouton « Demander la production ».

***NOTE*** : Le message de confirmation contiendra la date et l'heure à partir desquelles le fichier sera consultable.

*De plus, un numéro de requête est accordé au rapport dès la confirmation de production (même si l'état est « Attente »).*

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

### **PARTICULARITÉS pour le rapport d'un dossier d'élève au PPS**

Pour le rapport d'un dossier d'élève au PPS, l'utilisateur peut INSCRIRE (bouton « Créer ») un ou plusieurs codes permanents ou JOINDRE un fichier du type .XML contenant plusieurs codes permanents (**maximum 100**), de manière à produire le rapport pour plus d'un élève à la fois.

1.5.6. Pour joindre un fichier XML, CLIQUER sur le bouton « Importer » à droite du bouton « Créer ».

Voir, en [annexe](#), les fichiers modèles et le mode d'utilisation.

1.5.6.1. IDENTIFIER le fichier en utilisant le bouton « Choisir un fichier ».

1.5.6.2. CLIQUER sur le bouton « Importer » sous le bouton « Choisir un fichier » (à gauche du bouton « Annuler »). Les codes permanents s'afficheront.

Paramètre du rapport ou du traitement différé

Code permanent	Supprimer
<input type="text"/>	

Fichier à importer Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Créer Importer Importer Annuler

**NOTE** : S'il y a une erreur dans un code permanent (validation avec le système Ariane), le système émet un message général, mais ne cible pas le code erroné.

Paramètre du rapport ou du traitement différé

Code permanent	Supprimer
XXXX99999999	
XXXX99999999	

Créer Importer

1.5.6.3. Il est toujours possible d'ajouter un code (bouton « Créer ») ou d'en retirer un (bouton sous la colonne « Supprimer »).

1.5.7. EFFECTUER la soumission du rapport en CLIQUANT sur le bouton « Demander la production ». Voir l'étape 1.5.5 précédente.

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

### **PARTICULARITÉS pour les rapports de qualification**

1.5.8. CHOISIR les valeurs des paramètres suivants, en considérant **qu'au moins un** de ces paramètres doit contenir une valeur :

le numéro de l'immeuble à inclure (au réseau public seulement);

**NOTE** : Le numéro d'immeuble doit être accompagné d'un numéro d'école.

le numéro de la commission scolaire ou de l'établissement privé;

le numéro de l'école, du centre ou de l'installation.

1.5.9. INSCRIRE obligatoirement les valeurs correspondant aux paramètres suivants :

l'année scolaire (UTILISER la loupe ou INSCRIRE sans tiret);

le type de dénombrement.

Recherche Demandes antérieures **Demande de production** \* Champs obligatoires

### Demande à produire

Rapport ou traitement différé **CHFP010309 - Produire la qualification FGA**

Commentaire

### Paramètre du rapport ou du traitement différé

Immeuble	<input type="text"/>	<b>1.5.8</b>
Comm. Scolr. - établissement	<input type="text"/>	
École - centre - installation	<input type="text" value="868301"/>	
* Année scolaire	<input type="text" value="20192020"/> <input type="button" value="🔍"/>	<b>1.5.9</b>
Type de dénombrement	<input type="text" value="Bilan d'ouverture (B1)"/>	

### Format du rapport

Format de sortie du rapport

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

### ***PARTICULARITÉS pour les fichiers de rétro-information opérationnelle des déclarations***

1.5.10. INDIQUER obligatoirement le code d'organisme et l'année scolaire et CHOISIR un type de formation ou un secteur d'enseignement, en considérant qu'au moins un de ces paramètres doit contenir une valeur. Par exemple, pour le type de formation « Formation professionnelle », le secteur d'enseignement sera vide.

TERMINER en choisissant le paramètre optionnel « type de déclaration ». Ce paramètre permet de spécifier un type de déclaration pour lequel il faut produire le fichier de rétro-information en question. Les quatre valeurs suivantes sont disponibles :

- « Financement » pour recevoir seulement les déclarations de financement;
- « Fréquentation » pour recevoir seulement les déclarations de fréquentation;
- « Sanction » pour recevoir seulement les déclarations de sanction;
- « Service » pour recevoir seulement les déclarations de service.

Si le paramètre est laissé à blanc, le fichier retourné contiendra tous les types de déclarations.

Recherche Demandes antérieures **Demande de production** \* Champs obligatoires

**Demande à produire**

Rapport ou traitement différé **CHAP060101 - Rétro information opérationnelle des déclarations**

Commentaire FGA- Déclarations 761371

**Paramètre du rapport ou du traitement différé**

\* Code d'organisme 761371

\* Année scolaire 20192020

Type de formation Formation générale

Secteur d'enseignement Adultes

Type de déclaration Financement

Inscrire les valeurs par défaut...

**Format du rapport**

Format de sortie du rapport XML

Demander la production

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

### ***PARTICULARITÉS pour les fichiers de rétro-information opérationnelle des résultats des apprentissages***

1.5.11. INDIQUER obligatoirement un code d'organisme et, selon le but visé, UTILISER au moins un paramètre optionnel; donc INDIQUER un type de formation, une année d'obtention du résultat, un secteur d'enseignement ou une session d'obtention du résultat.

Pour la FGJ, l'année et la session d'obtention du résultat sont requis.

Pour la FP et la FGA, les données fournies sont celles de l'année précédente et celles de l'année courante; il n'est donc pas requis d'indiquer l'année ou la session d'obtention du résultat.

Recherche Demandes antérieures **Demande de production** \* Champs obligatoires

#### Demande à produire

Rapport ou traitement différé **CHAP060105 - Rétro information opérationnelle des résultats d'apprentissages**  
Commentaire FGA - 868301

#### Paramètre du rapport ou du traitement différé

\* Code d'organisme  **1.5.11**  
\* Type de formation   
Année d'obtention du résultat   
Secteur d'enseignement   
Session d'obtention résultat

#### Format du rapport

Format de sortie du rapport



## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

### ***PARTICULARITÉS pour les fichiers de rétro-information des données au bilan***

- 1.5.12. INDIQUER obligatoirement un code d'organisme et une année scolaire.
- 1.5.13. CHOISIR le type de dénombrement parmi les six choix correspondant à l'émission des bilans 1 à 6, soit :

Bilan d'ouverture (B1)	▼
Bilan d'ouverture (B1)	
Paramètres de consultation (B2)	
Paramètres initiaux (B3)	
États financiers (B4)	
Analyse des états financiers (B5)	
Bilan final (B6)	

Recherche Demandes antérieures **Demande de production**

\* Champs obligatoires

### Demande à produire

Rapport ou traitement différé **CHFP010326 - Rétro information opérationnelle des données au bilan**

Commentaire

### Paramètre du rapport ou du traitement différé

\* Code d'organisme

\* Année scolaire  🔍

\* Type de dénombrement  ▼

**1.5.13**

### Format du rapport

Format de sortie du rapport  ▼

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

### ***PARTICULARITÉS pour les fichiers de rétro-information des réponses et des critères d'évaluation des résultats des apprentissages aux épreuves uniques***

1.5.14. INDIQUER obligatoirement un code d'organisme.

1.5.15. CHOISIR l'année d'obtention du résultat et la session d'obtention du résultat. Le code de l'épreuve et le numéro du groupe de l'élève peuvent être spécifiés afin de cibler davantage l'extraction. S'il n'y a pas de code d'épreuve ou de numéro de groupe, le rapport fournit les données pour toutes les épreuves ou pour tous les groupes.

Recherche Demandes antérieures **Demande de production** \* Champs obligatoires

### Demande à produire

Rapport ou traitement différé **CHAP060106 - Rétro information opérationnelle des réponses et des critères d'évaluation**

Commentaire

### Paramètre du rapport ou du traitement différé

\*Code d'organisme  **1.5.15**

\* Année d'obtention du résultat

\* Session d'obtention résultat

Code de l'épreuve

Numéro du groupe de l'élève

### Format du rapport

Format de sortie du rapport

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

### **PARTICULARITÉS pour les fichiers de rétro-information des résultats des apprentissages sanctionnés**

1.5.16. INDIQUER obligatoirement un code d'organisme et une année scolaire.

1.5.17. Lorsque le type de formation demandé est « Formation générale », SPÉCIFIER le secteur d'enseignement (jeune ou adulte).

Si le type de formation demandé est « Formation professionnelle », les secteurs d'enseignement jeune et adulte sont traités sans distinction.

**Note :** Le principe de production de ce fichier est le suivant : les paramètres de la demande servent à identifier les élèves à sélectionner (par exemple tous les élèves déclarés dans l'organisme 999999 au cours de l'année scolaire 2008-2009). Le fichier produit contient tous les résultats sanctionnés (peu importe l'organisme, l'année scolaire, le type de formation ou le secteur d'enseignement) que les élèves sélectionnés possèdent à leur dossier.

Recherche Demandes antérieures **Demande de production** \* Champs obligatoires

**Demande à produire**

Rapport ou traitement différé **CHAP060109 - Rétro information opérationnelle des résultats d'apprentissages sanctionnés**

Commentaire

**Paramètre du rapport ou du traitement différé**

**1.5.17** \* Code d'organisme

\* Année scolaire  🔍

\* Type de formation **Formation générale** ▼

Secteur d'enseignement  ▼

Inscrire les valeurs par défaut...

**Format du rapport**

Format de sortie du rapport **XML** ▼

Demander la production

### **PARTICULARITÉS pour le rapport des élèves ayant une ou plusieurs décisions de financement refusées « Ministère »**

1.5.18. INDIQUER obligatoirement l'année scolaire et, selon le besoin, le code de la commission scolaire ou de l'établissement privé, le code de l'école, du centre ou de l'installation, la catégorie et le type de contrôle.

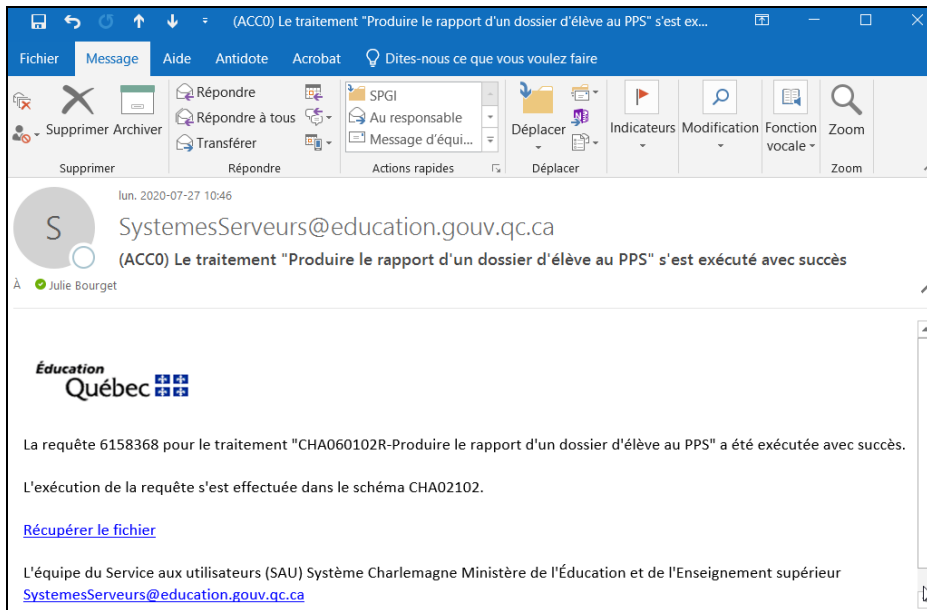
1.5.19. Le rapport présente, selon les paramètres demandés, le code permanent de l'élève, son nom et son prénom de même que le nombre d'ETP qui résulte du nombre d'heures de fréquentation inscrit dans la déclaration, divisé par 900.

1.5.20. Dans ce rapport, un élève peut figurer à plusieurs reprises, soit pour le même contrôle (cours sanctionné plus d'une fois), soit pour plus d'un contrôle, selon la complexité du dossier.

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

### 2. RÉCUPÉRER les documents demandés.

- 2.1. Sur réception du courriel indiquant que le rapport est consultable, CLIQUER sur le lien hypertexte inclus dans le message et qui mène à l'identification à l'application Charlemagne puis à la résultante du fichier demandé.



### OU

- 2.2. RETOURNER au sous-menu « Demander l'exécution d'un rapport, d'une liste ou d'un fichier » à partir du menu « Soutien à la tâche » de l'application Charlemagne.

#### 2.2.1. RECHERCHER et DEMANDER le rapport voulu.

Voir les étapes 1.1 à 1.4.3 de la présente procédure.

**⚠ Les demandes sont conservées pendant 30 jours.**

Recherche **Demandes antérieures**

**Rapport ou traitement différé**  
CHA060102R - Produire le rapport d'un dossier d'élève au PPS

**Liste des demandes antérieures**

1 demande(s) trouvée(s) Page 1 de 1

Numéro de requête	Commentaire	État de la requête	Date de traitement	Visualiser
<a href="#">6158368</a>		Terminée	2020-07-27 10:45	

**Demande de production**

**NOTE :** Le numéro de la requête et le commentaire (étape 1.5.2) sont des éléments qui permettent de trouver aisément le document demandé.

**NOTE :** Si le document demandé ne contient pas de données, il sera tout de même produit.

# PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

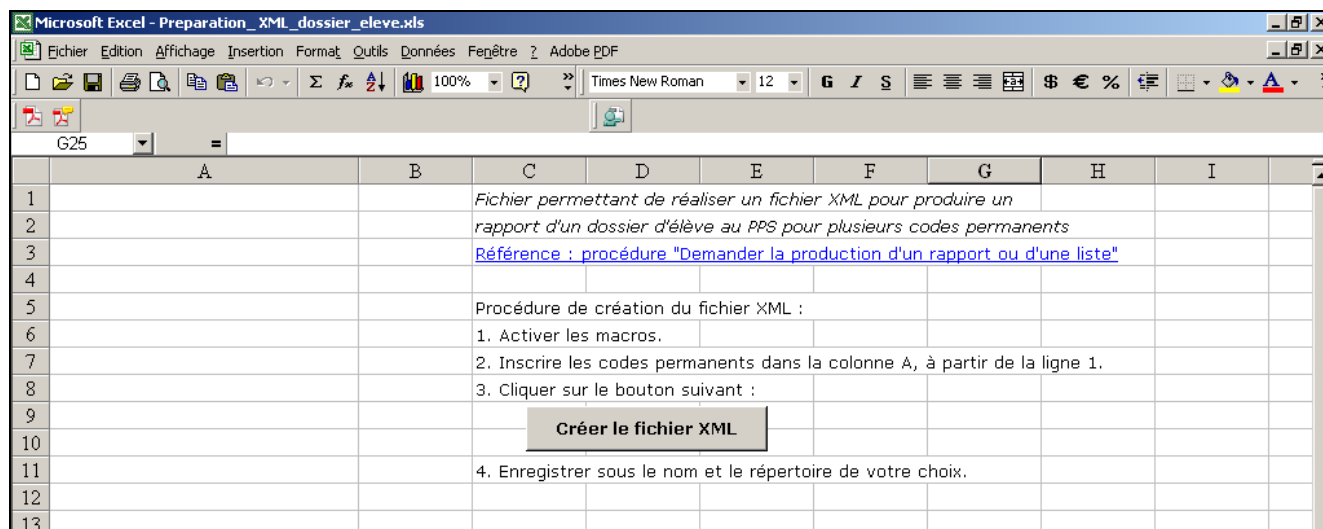
## ANNEXE

### Utilisation d'un fichier Excel modèle pour le rapport d'un dossier d'élève au PPS pour plusieurs élèves et structure du fichier XML

#### Structure du fichier Excel permettant de produire un fichier XML

Un [fichier modèle](#) est accessible pour permettre d'entrer des codes permanents puis de produire le fichier XML nécessaire pour produire le rapport pour plusieurs élèves.

1. ENTRER les codes permanents dans la colonne A, à partir de la ligne 1, et SUIVRE les instructions indiquées dans le fichier.



#### Structure du [fichier XML](#) (le lien amène l'exemple)

```
<liste>
  <item>
    <valeurItem>ABAA14597907</valeurItem>
  </item>
  <item>
    <valeurItem>ABAA17589005</valeurItem>
  </item>
  <item>
    <valeurItem>ABBN12517600</valeurItem>
  </item>
</liste>
```