

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

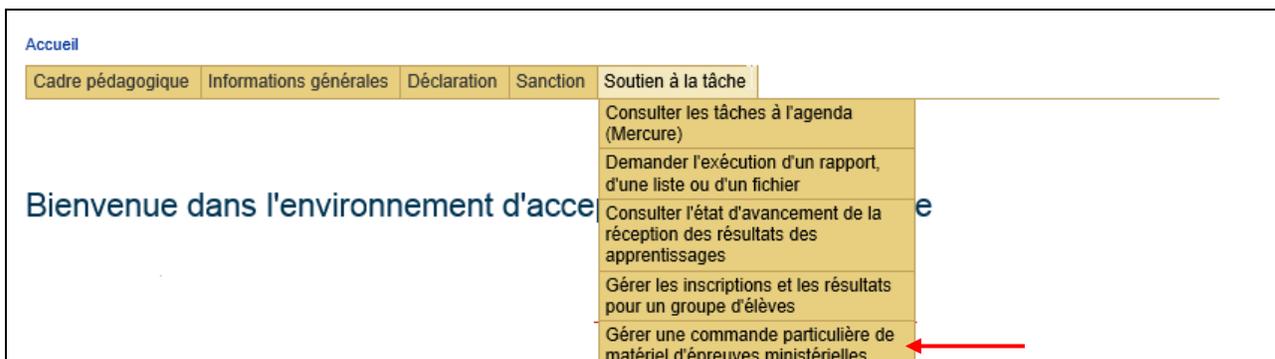
DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE	
<b>TITRE DE LA PROCÉDURE</b>	<b>Gérer une commande particulière de matériel d'épreuves ministérielles</b>
<b>CONTEXTE</b>	<p>Les organismes scolaires doivent inscrire leurs élèves aux épreuves ministérielles (obligatoires et uniques) pour obtenir le matériel nécessaire à la passation des épreuves.</p> <p>Cependant, une commande particulière de matériel d'épreuves ministérielles peut être faite dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Commande de dernière minute;</li> <li>- Commande de matériel adapté pour un élève.</li> </ul>
<b>BUT</b>	Créer, modifier et consulter les commandes particulières de matériel d'épreuves ministérielles
<b>INFORMATION REQUISE</b>	Calendrier des opérations et des publications de la sanction des études Horaire des examens ministériels
<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="#">CONSULTER</a> les commandes particulières de matériel d'épreuves ministérielles</li> <li>2. <a href="#">AJOUTER OU MODIFIER</a> une commande particulière de matériel d'épreuves ministérielles             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. <a href="#">AJOUTER ou MODIFIER</a> une commande de dernière minute</li> <li>2.2. <a href="#">AJOUTER ou MODIFIER</a> une commande de matériel adapté</li> </ol> </li> <li>3. <a href="#">PRODUIRE</a> le rapport détaillé des commandes particulières de matériel d'épreuves ministérielles</li> </ol>

# PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

## ACTIVITÉS PAR ÉTAPES

### 1. CONSULTER les commandes particulières de matériel d'épreuves ministérielles

- 1.1. À partir du menu principal du système Charlemagne (Internet), ACCÉDER au menu « Soutien à la tâche », puis au sous-menu « Gérer une commande particulière de matériel d'épreuves ministérielles ».



The screenshot shows the search criteria page for 'Gérer une commande particulière de matériel d'épreuves ministérielles'. The page contains various search filters and a 'Rechercher' button. Red circles highlight specific fields: 1.2 for 'Organisme scolaire', 1.3 for 'Épreuve', 1.4 for 'No commande', 1.5 for 'État de la commande', 1.6 for 'Type de commande', and 1.7 for the 'Rechercher' button.

- 1.2. SAISIR l'organisme scolaire dans la section Critères de recherche. Il est possible d'inscrire un organisme scolaire responsable pour faire une recherche plus globale pour une commission scolaire ou un établissement d'enseignement privé.
- 1.3. SAISIR l'épreuve si vous désirez afficher une épreuve seulement.
- 1.4. SAISIR le numéro de commande si vous désirez afficher une commande en particulier.
- 1.5. SÉLECTIONNER l'état des commandes que vous désirez afficher, soit toutes les commandes, seulement les commandes confirmées ou seulement les commandes non confirmées.
- 1.6. SÉLECTIONNER le type de commande que vous désirez afficher, soit Commande de dernière minute ou Matériel adapté. Il est possible de laisser le champ vide si vous désirez afficher tous les types de commandes.
- 1.7. CLIQUER sur le bouton « Rechercher » pour afficher le résultat de la recherche.

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

1.8. Le détail des commandes particulières transmises s'affiche.

**Détails de la commande**

27 résultat(s) pour la commande Page 1 de 2

No commande	Organisme école	Type de commande	Épreuve	No version	Titre	No groupe	Type de matériel	Quantité	Commande à confirmer	Commande à traiter
<a href="#">417</a>	735010	Commande partielle	055410	1	Théorie		QU	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">417</a>	735010	Commande partielle	055410	1	Théorie		CE	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">418</a>	735010	Matériel adapté	055410	1	Théorie	1	AG	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">381</a>	735010	Commande de dernière minute	063420	1	Utiliser un raisonnement mathématique	1	ME	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">381</a>	735010	Commande de dernière minute	063420	1	Utiliser un raisonnement mathématique	1	MP	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">382</a>	735000	Code sécurisé					CS	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1.9. La colonne « Commande à traiter » est cochée lorsque la commande a été validée par la Direction de la sanction des études (DSE) et qu'elle est prête pour impression.

1.10. Pour consulter une commande, cliquer sur le numéro de commande.

Recherche **Commande de matériel**

---

**Commande**

No command  Année/Session **2017 Janvier**

Organisme scolaire **735010 - École secondaire de Donnacona**

Date réception **2017-01-11**

Type de commande **Commande partielle**

---

**Détail**

Épreuve **055410 - Théorie** Version **1**

No groupe

Nombre d'inscriptions **0** Formulaires imprimés **0**

Date dernière modification

---

**Matériel**

\* Type de matériel (?) \* Quantité (?)

Questionnaire	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="-"/>
Cahier de l'élève	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="-"/>

---

1.12

1.11. Si la commande a été imprimée, il n'est pas possible d'y apporter une modification. Vous recevrez alors le message « CHS-341401; Il n'est pas permis d'ajouter ni de retirer un élève

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

lorsque le matériel a été produit. » Vous devrez donc faire une nouvelle commande si vous désirez ajouter des quantités ou des élèves.

- 1.12. Pour faire une nouvelle commande, cliquer sur le bouton « Nouvelle commande » et remplir les différents champs selon le type de commande.

### **2. AJOUTER OU MODIFIER une commande particulière de matériel d'épreuves ministérielles**

*NOTE : Il est possible de faire une commande pour un organisme scolaire responsable, sauf une commande de matériel adapté.*

Il est maintenant possible de faire deux types de commandes différentes :

- Commande de dernière minute;
- Matériel adapté.

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

### 2.1. AJOUTER ou MODIFIER une commande de dernière minute

Recherche

Critères de recherche

\* Année/Session ? 2017 Janvier

\* Organisme scolaire ? [ ] [ ]

Responsable ? [ ] Téléphone ? [ ]

Adresse du destinataire ? [ ] Courriel ? [ ]

Épreuve ? [ ] [ ]

No commande ? [ ]

\* État de la commande ? Toutes les commandes

Type de commande 2.1.2 Commande de dernière minute

Rechercher

2.1.3 Ajouter Produire le rapport détaillé

- 2.1.1. INSCRIRE votre code d'organisme scolaire.
- 2.1.2. SÉLECTIONNER le type de commande « Commande de dernière minute ».
- 2.1.3. CLIQUER sur le bouton « Ajouter ».
- 2.1.4. INSÉRER les informations nécessaires pour votre commande.

Accueil > Soutien à la tâche > Gérer une commande particulière de matériel d'épreuves ministérielles

Cadre pédagogique Informations générales Déclaration Sanction Soutien à la tâche

Recherche Commande de matériel

Commande

\* Année/Session ? 2017 Janvier

\* Organisme scolaire ? 735000 [ ]

Type de commande Commande de dernière

Détail 2.1.5

\* Épreuve ? [ ] [ ] Version [ ]

2.1.6 No groupe [ ]

\* Quantité élève [ ] 2.1.7 \* Quantité professeur [ ]

Élève

Code permanent Élève déclaré Élève inscrit 2.1.8

Enregistrer Supprimer détail

- 2.1.5. INSCRIRE le code de l'épreuve pour laquelle vous désirez faire une commande. Il est possible de faire une commande pour une épreuve sommaire de façon qu'une commande soit générée pour chacun des volets de cette épreuve. Par exemple, si les

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

quantités demandées sont les mêmes pour les volets 634510, 634520 et 634530, vous pouvez faire une commande en inscrivant l'épreuve sommaire 634504. Après l'enregistrement de la commande, celle-ci sera générée pour chacun des trois volets et la commande 634504 n'apparaîtra plus.

- 2.1.6. Si la commande est faite pour un organisme scolaire responsable, vous ne devez pas inscrire de numéro de groupe. Si la commande est faite pour une école, une installation privée ou une école gouvernementale, le numéro de groupe est optionnel, sauf si vous inscrivez les codes permanents dans votre commande pour obtenir des formulaires de lecture optique pré-identifiés.
- 2.1.7. Les quantités élève et professeur sont obligatoires, mais vous pouvez inscrire 0 dans l'un des deux champs. Par exemple, si vous désirez seulement du matériel élève, inscrivez la quantité désirée dans le champ « Quantité élève » et 0 dans le champ « Quantité professeur ».
- 2.1.8. Pour inscrire les codes permanents des élèves de votre groupe pour lesquels vous voulez obtenir du matériel, cliquez sur le bouton « + ». De plus, si vous inscrivez les codes permanents dans votre commande, des inscriptions seront générées pour ces élèves lorsque la commande sera confirmée par la DSE. Vous n'aurez donc pas à le faire dans l'écran « Gérer les inscriptions et les résultats pour un groupe d'élèves ».

Le détail suivant apparaît :

Elève		Élève déclaré	Élève inscrit
* Code permanent		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.1.9

2.1.10

Enregistrer Supprimer détail

- 2.1.9. Pour supprimer des codes permanents inscrits par erreur, cliquer sur le bouton « - ». Pour ajouter des codes permanents dans la commande, cliquer sur le bouton « + ».
- 2.1.10. Lorsque la commande est complète, cliquer sur le bouton « Enregistrer ».
- 2.1.11. La commande s'affiche avec les informations insérées.

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

Recherche **Commande de matériel**

**Commande**

No commande 381 Année/Session 2017 Janvier  
Organisme scolaire 735010 - École secondaire de Donnacona  
Date réception 2016-12-09  
Type de commande Commande de dernière minute

---

**Détail**

Épreuve 063420 - Utiliser un raisonnement mathématique Version 1  
No groupe 1  
Nombre d'inscriptions 2 Formulaires imprimés 0  
Date dernière modification 2017-01-06  
\* Quantité élève 2 \* Quantité professeur 3

---

**Élève**

Code permanent	Élève déclaré	Élève inscrit	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
			+ <b>2.1.14</b>

**2.1.12** **2.1.13**

Nouvelle commande Enregistrer Supprimer détail

- 2.1.12. La case « Élève déclaré » permet de voir si l'élève a une déclaration active dans l'année scolaire visée et dans l'organisme scolaire qui fait la commande de dernière minute. Si la case n'est pas cochée, vous devrez aller faire la déclaration de l'élève en vue de la transmission des résultats.
- 2.1.13. La case « Élève inscrit » sera cochée si l'organisme a déjà transmis une inscription pour cet élève. S'il n'y a pas d'inscription au dossier de l'élève pour cette épreuve, une inscription sera générée lorsque la commande de dernière minute sera confirmée par la Direction de la sanction des études.
- 2.1.14. Valider les informations et cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour que la commande de matériel soit enregistrée dans Charlemagne et puisse être traitée par la DSE.
- 2.1.15. Vous pouvez modifier la commande tant qu'elle n'a pas été produite.

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

### 2.2.AJOUTER ou MODIFIER une commande de matériel adapté

- 2.2.1. INSCRIRE votre code d'organisme scolaire.
- 2.2.2. SÉLECTIONNER le type de commande « Matériel adapté ».
- 2.2.3. CLIQUER sur le bouton « Ajouter ».
- 2.2.4. INSÉRER les informations nécessaires pour votre commande.

- 2.2.5. INSCRIRE le code d'épreuve pour laquelle vous désirez faire une commande.
- 2.2.6. INSCRIRE le numéro de groupe du ou des élèves pour lesquels vous faites une commande.
- 2.2.7. SÉLECTIONNER le type de matériel parmi les choix du menu déroulant.

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

- 2.2.8. INDIQUER la quantité en fonction du nombre d'élèves que vous allez inscrire dans la section « Élève ».
- 2.2.9. CLIQUER sur le bouton « + » pour ajouter le ou les élèves et inscrire les informations demandées.

The screenshot shows the 'Élève' form with the following fields and buttons:

- Code permanent**: Input field (annotated 2.2.10)
- Justification**: Input field (annotated 2.2.11)
- Élève déclaré**: Checkbox
- Élève inscrit**: Checkbox
- Buttons**: 'Enregistrer' and 'Supprimer détail' (annotated 2.2.14)
- Navigation**: '-' and '+' buttons (annotated 2.2.12 and 2.2.13)

- 2.2.10. INSCRIRE le code permanent de l'élève.
- 2.2.11. REMPLIR le champ Justification en écrivant la raison pour laquelle l'élève a besoin d'obtenir du matériel adapté pour cette épreuve.
- 2.2.12. CLIQUER sur le bouton « - » pour supprimer un élève de la commande.
- 2.2.13. CLIQUER sur le bouton « + » pour ajouter d'autres élèves dans la commande.
- 2.2.14. CLIQUER sur le bouton « Enregistrer » lorsque vous avez inséré toutes les informations de la commande.
- 2.2.15. La commande s'affiche avec les informations insérées.

The screenshot shows the 'Commande de matériel' form with the following sections and fields:

- Recherche** / **Commande de matériel** (tabs)
- Commande**
  - No commande: 418
  - Organisme scolaire: 735010 - École secondaire de Donnacona
  - Date réception: 2017-01-11
  - Type de commande: Matériel adapté
  - Année/Session: 2017 Janvier
- Détail**
  - Épreuve: 055410 - Théorie
  - No groupe: 1
  - Version: 1
  - Nombre d'inscriptions: 0
  - Formulaires imprimés: 0
  - Date dernière modification: [empty]
  - \*Type de matériel: Agrandissement
  - \*Quantité: 1
- Élève**
  - Code permanent: [empty]
  - Justification: L'élève a besoin que ce soit en ca
  - Élève déclaré: [checkbox]
  - Élève inscrit: [checkbox]
  - Buttons: 'Nouvelle commande', 'Enregistrer', 'Supprimer détail'

- 2.2.16. Vous pouvez modifier la commande tant qu'elle n'a pas été produite.

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

### 3. PRODUIRE le rapport détaillé des commandes particulières de matériel d'épreuves ministérielles.

Accueil > Soutien à la tâche > Gérer une commande particulière de matériel d'épreuves ministérielles

Cadre pédagogique Informations générales Déclaration Sanction **Soutien à la tâche**

Recherche

Critères de recherche

\* Année/Session ? 2017 Janvier ▼

\* Organisme scolaire ?

Responsable ?  Téléphone ?

Adresse du destinataire ?  Courriel ?

Épreuve ?

No commande ?

\* État de la commande ? Toutes les commandes ▼

Type de commande ▼

Rechercher

Ajouter Produire le rapport détaillé

3.1. INSCRIRE votre code d'organisme scolaire.

3.2. INSCRIRE le code d'épreuve si vous désirez afficher uniquement les commandes de cette épreuve. Si vous désirez voir les commandes de toutes vos épreuves, laissez le champ vide.

3.3. SÉLECTIONNER un état de commande si vous désirez afficher uniquement les commandes confirmées ou seulement les commandes non confirmées, ou encore laissez le choix à « Toutes les commandes » si vous ne désirez pas faire de sélection.

3.4. SÉLECTIONNER un type de commande si vous désirez afficher uniquement un type de commande en particulier. Si vous désirez voir les commandes de tous les types, laissez le champ vide.

3.5. CLIQUER sur le bouton « Produire le rapport détaillé » pour produire le rapport.

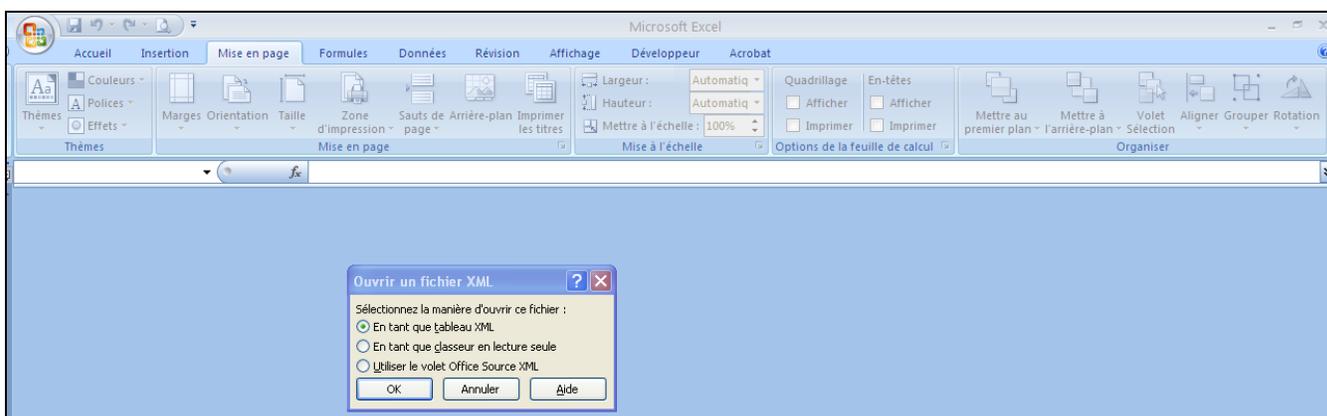
Note : Le rapport est produit en format XML.

3.6. Lorsque le rapport est produit, enregistrer le fichier XML sur votre poste.

3.7. Ouvrir le fichier avec l'option « Ouvrir avec » et sélectionner Excel dans le choix de programmes offerts.

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

3.8. La fenêtre suivante apparaît :



3.9. Sélectionner la manière d'ouvrir « En tant que tableau XML » et cliquer sur « OK ».

3.10. Le rapport s'affiche alors dans Excel.

NO_COMND	TYPE_COMND_MATRL	DT_RECPT_COMND	CD_ORGNS_SCOLR_RESP	CD_ORGNS_SCOLR	NOM_DESTN	PRENM_DESTN	IND_DELGT	ADRES_PERSN_DELG_1	ADRES_PERSN_DELG_2	ADRES_PERSN_DELG_3	CD_EPREU
381	Dernière minute	2016-12-09	735000	735010			N				063420
381	Dernière minute	2016-12-09	735000	735010			N				063420
382	Code sécurisé	2016-12-14	735000				N	310, rue de l'Église		Donnacona (Québec)G3M1Z8	
388	Code sécurisé	2016-12-14	016500	016501			O	2171, boulevard Maurice		Saint-Jérôme (Québec)J7Y4M7	
390	Code sécurisé	2016-12-14	735000				O	310, rue de l'Église		Donnacona (Québec)G3M1Z8	
392	Matériel adapté	2016-12-19	732000	732165			N				055410
396	Matériel adapté	2016-12-19	732000	732165			N				057410
397	Matériel adapté	2016-12-19	869000	869028			N				014630
398	Matériel adapté	2016-12-19	006500	006501			N				014630
399	Matériel adapté	2016-12-19	016500	016501			N				634520
400	Matériel adapté	2016-12-19	016500	016501			N				132520
401	Matériel adapté	2016-12-19	732000	732165			N				134530
402	Matériel adapté	2016-12-19	732000	732052			N				014630
404	Code sécurisé	2016-12-20	016500	016501			N	2171, boulevard Maurice		Saint-Jérôme (Québec)J7Y4M7	
407	Commande partielle	2016-12-20	735000	735010			N				065420
408	Commande partielle	2016-12-20	016500	016501			N				136540
408	Commande partielle	2016-12-20	016500	016501			N				136540
411	Dernière minute	2016-12-20	732000	732052			N				014630
411	Dernière minute	2016-12-20	732000	732052			N				014630
415	Dernière minute	2016-12-20	016500	016501			N				134510
415	Dernière minute	2016-12-20	016500	016501			N				134510

3.11. Le rapport affiche les colonnes d'information suivantes :

- NO\_COMND : Numéro de la commande
- TYPE\_COMND\_MATRL : Type de commande de matériel
- DT\_RECPT\_COMND : Date de réception de la commande transmise par l'organisme
- CD\_ORGNS\_SCOLR\_RESP : Code d'organisme scolaire responsable (commission scolaire ou établissement d'enseignement privé)
- CD\_ORGNS\_SCOLR : Code d'organisme scolaire inscrit dans la commande

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

- CD\_EPREU : Code de l'épreuve pour laquelle le matériel est demandé
- NO\_VERSN\_EPREU : Numéro de version de l'épreuve
- NO\_GROUP\_ELEVE : Numéro de groupe du ou des élèves
- TYPE\_MATRL : Type de matériel commandé
- QUANT\_MATRL : Quantité de matériel demandée
- DT\_PRODC\_MATRL : Date de production du matériel (cette date permet de voir si la commande a été imprimée par le Ministère)
- CP\_NO\_MESG\_NO\_DATA : Ce champ est vide à moins d'un problème