

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

| DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE | |
|--|---|
| TITRE DE LA PROCÉDURE | Gérer les tâches à l'Agenda (Internet). |
| CONTEXTE | Après avoir consulté les tâches à l'Agenda indiquées à son attention, le destinataire doit faire une intervention sur une tâche à l'Agenda pour faire le suivi d'une demande faite au Ministère ou répondre à une requête de contrôle et, au besoin, joindre une pièce justificative pour régulariser une situation. Selon son profil, l'utilisateur peut accéder à différentes fonctions comme l'assignation ou la prise en charge. |
| BUT | Assigner ou prendre en charge une tâche à l'Agenda avant même la consultation de ses détails. Consulter les caractéristiques de la tâche à l'Agenda, ses pièces et le suivi. Intervenir sur une tâche à l'Agenda et ajouter une pièce. Prendre en charge ou faire suivre une tâche à l'Agenda. |
| INFORMATION REQUISE | |
| UTILISATEURS | Organismes scolaires Direction de la sanction des études (DSE) Direction de la gestion financière des réseaux (DGFR) |
| LIENS AVEC D'AUTRES PROCESSUS OU PROCÉDURES | Accéder à Charlemagne Internet et utiliser ses fonctionnalités. Consulter les tâches à l'Agenda (Internet) (y compris les tableaux sur la relation entre le statut de la tâche et le rôle de l'utilisateur). Consulter les données du dossier d'un élève. Gérer les résultats. |
| ACTIVITÉS PRÉALABLES | Consulter les tâches à l'Agenda (Internet). |
| ÉTAPES | <ol style="list-style-type: none"> 1. ASSIGNER une tâche à l'Agenda (avant consultation en détail). 2. PRENDRE EN CHARGE une tâche à l'Agenda (avant consultation en détail). 3. CONSULTER les détails d'une tâche à l'Agenda. 4. CONSULTER OU INTERVENIR sur une requête à l'Agenda des tâches. 5. Nouvelle intervention 6. GÉRER un avis à l'Agenda des tâches. |

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

2. **PRENDRE EN CHARGE** une tâche à l'Agenda (avant consultation en détail).

2.1. COCHER la ou les cases (à l'extrême gauche des lignes d'information) correspondant aux tâches à prendre en charge.

Note : *la case n'est pas accessible si l'utilisateur ne peut intervenir sur la tâche.*

2.2. CLIQUER sur le bouton « prendre en charge ».

2.3. Si la tâche est déjà prise en charge, RÉPONDRE au message de confirmation permettant de poursuivre ou d'annuler l'action.

2.4. CLIQUER sur le bouton « confirmer » : le code de l'utilisateur s'affiche.

2.5. CLIQUER sur le bouton « retourner » ou sur l'onglet « résultat ».

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

- **Description détaillée** : renseignements supplémentaires ou démarche à suivre pour régler la tâche. Voir les « [Actions à prendre – Tâches à l'Agenda](#) » concernant les contrôles préprogrammés.
- **Liens utiles** : référence à la tâche ou aux actions à prendre.
- **Première prise de connaissance** : la première personne qui a vu cette tâche.
- **Personne en charge au Ministère** et **Personne en charge dans l'organisme** : code, nom et prénom de la personne responsable et date de la prise en charge au Ministère ou dans l'organisme scolaire.
- **Statut** : statut en cours de la tâche.

NOTE : *La modification du statut n'est permise que si c'est vous qui avez créé la tâche. Les équipes du Ministère feront évoluer le statut.*

NOTE : *L'organisme scolaire qui a généré une requête (domaine de la sanction) peut modifier le statut pour « Annulée » si l'action demandée initialement n'est plus requise.*

- **Date d'échéance de la tâche** : date à laquelle l'organisme scolaire doit au plus tard répondre afin que la déclaration soit analysée aux fins de financement. Cette date est présente s'il s'agit d'une « [Requête](#) ». Il n'y a pas d'échéance pour les « [Avis](#) ».
- Le « Changement de responsable » de la tâche vous permet de choisir l'action à accomplir avec le bouton radio correspondant.

Situations

1. *Aucun changement. La personne en charge reste la même.*
 2. *Prendre en charge permet de mettre la tâche à votre nom.*
 3. *Faire suivre permet d'assigner la tâche au nom de quelqu'un autre de votre organisme.*
- « Accéder au système client » permet d'accéder directement à Charlemagne sur le dossier en contexte de la tâche (ex : déclaration ciblée par un contrôle).

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

4. CONSULTER ou INTERVENIR sur une requête à l'Agenda des tâches.

Liste des interventions

| Créée le | Créée par | Intervention |
|---------------------|-------------------------|--|
| 2019-07-17 10:01:32 | Traitement informatique | Description Création initiale de la tâche. |

[Ajouter une intervention](#)

- La liste des interventions se trouve au bas de l'écran du détail de la tâche. Celle-ci présente toutes les interventions qui sont en lien avec la tâche en ordre décroissant (de la plus récente à la plus ancienne).
- « Ajouter une intervention » permettra d'ajouter de l'information pour le traitement de la tâche. Pour les contrôles, les données prescrites et requises sont spécifiées dans les actions à prendre des différentes tâches à l'agenda qui figurent à la documentation de Charlemagne.

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

5. Nouvelle intervention

La nouvelle intervention ouvrira un nouvel onglet pour la saisi de l'information liée à cette nouvelle intervention. L'information de base concernant la tâche est présente au haut de la tâche.

Recherche Tâche Intervention

Tâche

Numéro [] Type de tâche RT12901 - Déclaration en attente
Statut En traitement Organisme []
Destinataire actuel Organisme Élève []
Système de la tâche Charlemagne

* Champs obligatoires

Détail de l'intervention

Statut de la tâche En traitement ▼
Destinataire Retourner Conserver
* Description []
Commentaire []

Liste des pièces jointes

| Nom | Type |
|--|------|
| Recherche infructueuse suivant les critères spécifiés. | |

Ajouter

Créée par Modifiée par

Nom - [] Date [] Nom - [] Date []

Enregistrer Annuler

Détail de l'intervention

- **Statut de la tâche** : statut en cours de la tâche.
NOTE : La modification du statut n'est permise que si c'est vous qui avez créé la tâche. Les équipes du Ministère feront évoluer le statut.
NOTE : L'organisme scolaire qui a généré une requête (domaine de la sanction) peut modifier le statut pour « Annulée » si l'action demandée initialement n'est plus requise.
- **Destinataire** : il y a deux destinataires possibles après votre intervention
 1. « Retourner » : Vous aurez terminé de fournir toutes les informations demandées pour que l'intervenant suivant puisse traiter ou intervenir à

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

nouveau sur la tâche. Si vous faites partie d'un organisme scolaire, votre tâche retournera au Ministère pour son traitement éventuel.

2. « Conserver » : Si vous voulez fournir des informations, mais que vous n'avez pas terminé. La tâche restera à votre nom. Vous devrez ajouter une nouvelle intervention pour la retourner. Si vous faites partie d'un organisme scolaire, le Ministère ne pourra toujours pas prendre action sur cette tâche.
- INSCRIRE les précisions concernant l'intervention dans le champ « Description » (obligatoire) et des informations supplémentaires, au besoin, dans le champ « Commentaire ».
 - AJOUTER une ou plusieurs pièces pour répondre aux actions à prendre des différentes tâches.
 1. Les documents numériques doivent être de format TIFF ou PDF.
 2. Chacune des pièces doit avoir un type de document qui en spécifie la nature. La loupe peut vous aidez à trouver le type de document qui correspond le mieux.
 3. Lorsque la pièce sera ajoutée, vous aurez un petit appareil photo au bout de la ligne qui vous permettra de voir le document que vous avez joint.

Liste des pièces jointes

| Nom | Type | |
|-------------------------|-------------------------------------|---|
| 6161699 | 029 - Acte de mariage autre que DEC |  |

Ajouter

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

6. GÉRER un avis à l'Agenda des tâches.

NOTE : *Un avis n'a pas à être traité obligatoirement; son objectif est d'informer que le dossier de l'élève pourrait être mis en validation et devenir une requête.*

La tâche peut aussi s'annuler d'elle-même, dans le cas d'un contrôle du financement, si la situation de contrôle n'est plus présente.

*Cependant, il est possible de **modifier le statut** de la tâche pour indiquer que le dossier a été analysé. Cependant, cela n'empêchera pas que celle-ci puisse devenir une requête.*

- CLIQUER sur la liste déroulante du champ « Statut de la tâche » de l'encadré « Détail de la tâche » et CHOISIR l'option « Réglée ».