

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE	
TITRE DE LA PROCÉDURE	Inscrire les dérogations pour les équivalences.
CONTEXTE	Une équivalence est un résultat que l'on attribue dans le cadre d'un programme de formation professionnelle, lorsque l'élève a réussi un cours que l'on juge équivalent. Mais un organisme scolaire peut, s'il le désire, soustraire un élève à l'attribution d'une équivalence qui, autrement, pourrait être donnée automatiquement lors de l'exécution du verdict. Pour ce faire, il doit saisir une dérogation du type « Équivalence ».
BUT	Permettre à un organisme scolaire de soustraire un élève à l'attribution d'une équivalence qui serait donnée automatiquement lors de l'exécution du verdict.
INFORMATION REQUISE	
UTILISATEURS	Organismes scolaires
LIENS AVEC D'AUTRES PROCESSUS ET/OU PROCÉDURES	Accéder à Charlemagne Internet et utiliser ses fonctionnalités. Demander la production d'un rapport ou d'une liste.
ACTIVITÉS PRÉALABLES	Le dossier de l'élève demandé doit être synchronisé avec le dossier de l'élève du système ARIANE.
ÉTAPES	<ol style="list-style-type: none">1. AFFICHER le sommaire du dossier d'un élève.2. CONSULTER les données générales.3. AJOUTER une dérogation.4. SUPPRIMER une dérogation.

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

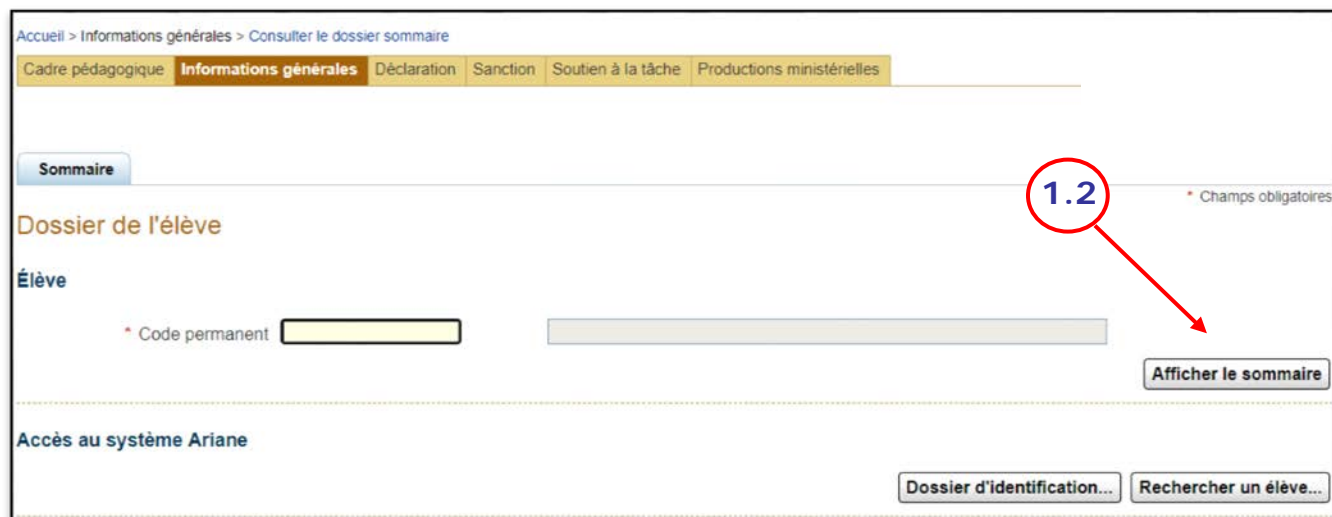
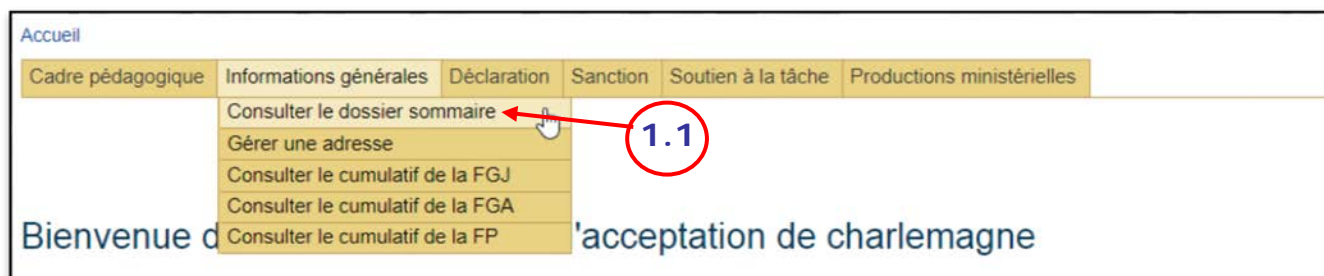
ACTIVITÉS PAR ÉTAPE

1. **AFFICHER** le sommaire du dossier de l'élève

1.1. À partir du menu principal du système Charlemagne (Internet), **ACCÉDER** au menu « Informations générales », puis au sous-menu « Consulter le dossier sommaire ».

1.2. **INSCRIRE** le code permanent de l'élève et **CLIQUER** sur le bouton « Afficher le sommaire ».

NOTE : Le sommaire est disponible s'il y a au moins une déclaration existante.



Ce bouton permet de lancer la recherche. Pour une nouvelle recherche, MODIFIER le code permanent et CLIQUER à nouveau sur ce bouton.

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

2. CONSULTER les données générales

2.1. À partir du dossier sommaire, cliquer sur le bouton **Données générales...** pour accéder aux données générales du dossier de l'élève.

The screenshot shows the 'Sommaire' (Summary) page for a student's dossier. The page is divided into several sections:

- Sommaire** (Summary): A tab at the top left.
- Dossier de l'élève** (Student Dossier): The main title, with a note '* Champs obligatoires' (mandatory fields).
- Élève** (Student):
 - * Code permanent: PECS31629909
 - Sexe: Féminin
 - Date de naissance: 1999-12-31
 - Other fields: pécimen, S
 - Button: **Afficher le sommaire**
- Accès au système Ariane** (Access to the Ariane system):
 - Buttons: **Dossier d'identification...** and **Rechercher un élève...**
- Adresse** (Address):
 - Adresse de correspondance active: Oui
 - Button: **Adresses...**
- Données générales** (General data):
 - Button: **Données générales...** (circled in red with '2.1')
- Admissibilité à l'enseignement en anglais (adan)** (Eligibility for English teaching):
 - Button: **ADAN**

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

3. AJOUTER une dérogation

- 3.1. Pour AJOUTER une dérogation, appuyer sur le bouton
- 3.2. Dans la liste déroulante « Type de dérogation », choisir le type « 04 Équivalence ».
- 3.3. Dans le champ de saisie « Code d'organisme », inscrire un code d'organisme valide.
- 3.4. Dans le champ de saisie « Code de programme », inscrire un code de programme valide.
- 3.5. Dans le champ de saisie « Code de cours », inscrire le code de cours de l'équivalence appartenant au groupe de cours pour le code de programme saisi précédemment.
- 3.6. Cliquer ensuite sur le bouton pour sauvegarder l'opération.

* Type de dérogation	Code d'organisme	Code de programme	Code de cours	
04 - Équivalence				+ Enregistrer

4. SUPPRIMER une dérogation

- 4.1. Pour SUPPRIMER une dérogation, cliquer sur le bouton correspondant à la dérogation à supprimer.
- 4.2. Cliquer ensuite sur le bouton pour sauvegarder l'opération.

* Type de dérogation	Code d'organisme	Code de programme	Code de cours	
04 - Équivalence	762414	5212	460135	- Enregistrer