

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE	
<b>TITRE DE LA PROCÉDURE</b>	<b>Saisir les données d'une déclaration de l'effectif scolaire en formation générale des jeunes (FGJ).</b>
<b>CONTEXTE</b>	<p>La saisie des données d'une déclaration de l'effectif scolaire est sous la responsabilité des organismes scolaires. Elle s'effectue soit par télétransmission, soit par Internet. La présente procédure concerne la seconde option.</p> <p>Dans des cas précis, la Direction de la gestion financière des réseaux (DGFR) et la Direction de la sanction des études (DSE) peuvent être appelées à saisir ou à modifier des données.</p>
<b>BUT</b>	<p>Créer, mettre à jour ou désactiver une déclaration de l'effectif scolaire en FGJ.</p> <p>(Mettre à jour = ajouter, modifier ou supprimer des informations.)</p>
<b>INFORMATION REQUISE</b>	Informations ou documents relatifs à une déclaration de l'effectif scolaire.
<b>UTILISATEURS</b>	<p>Organismes scolaires</p> <p>Direction de la gestion financière des réseaux (DGFR)</p> <p>Direction de la sanction des études (DSE)</p>
<b>LIENS AVEC D'AUTRES PROCESSUS OU PROCÉDURES</b>	<p><a href="#">Accéder à Charlemagne Internet et utiliser ses fonctionnalités</a></p> <p><a href="#">Consulter les données du dossier d'un élève</a></p> <p><a href="#">Consulter les données relatives aux déclarations</a></p>
<b>ACTIVITÉS PRÉALABLES</b>	<p>S'assurer qu'une adresse de correspondance existe déjà pour l'élève.</p> <p>S'il n'y a pas d'adresse valide (sans date de fin), l'enregistrement ne sera pas possible; l'utilisateur peut ouvrir une nouvelle session, inscrire l'adresse et revenir à la déclaration pour la sauvegarder.</p> <p>Voir la procédure « <a href="#">Consulter, créer et mettre à jour une adresse d'un élève</a> ».</p> <p>Vérifier si une décision de financement a été rendue (DGFR).</p>
<b>ÉTAPES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">RECEVOIR</a> une demande.</li> <li>2. <a href="#">ACCÉDER</a> à la gestion d'une déclaration.</li> <li>3. <a href="#">CRÉER</a> une déclaration complète.</li> <li>4. <a href="#">CRÉER</a> une déclaration de sanction.</li> <li>5. <a href="#">METTRE À JOUR</a> une déclaration.</li> <li>6. <a href="#">DÉSACTIVER</a> une déclaration.</li> <li>7. <a href="#">CONFIRMER</a> le résultat de la saisie.</li> </ol>

# PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

## ACTIVITÉS PAR ÉTAPES

### 1. RECEVOIR une demande.

- 1.1. VÉRIFIER la justification de la déclaration de l'effectif scolaire.
  - RESPECTER les critères normatifs, réglementaires ou légaux.
  - COMMUNIQUER avec le demandeur, si cela est nécessaire.
- 1.2. VÉRIFIER l'exactitude des informations.
  - CONSULTER des données liées aux informations fournies.
  - CORRIGER des informations, si cela est nécessaire.
- 1.3. VÉRIFIER qu'une adresse de correspondance existe au dossier de l'élève.
  - CRÉER une adresse de correspondance si elle ne figure pas déjà dans le dossier de l'élève : voir la procédure « [Consulter, créer et mettre à jour une adresse d'un élève](#) ».
- 1.4. CONSIGNER au dossier toutes les informations pertinentes, sous un format intelligible.

### 2. ACCÉDER à la gestion d'une déclaration.

The screenshot shows the 'Éducation, Loisir et Sport Québec' logo at the top left. Below it is a navigation bar with tabs: 'Réseau FRE-MAJ (CHAUE46)', 'Cadre pédagogique', 'Informations générales', 'Déclaration', 'Sanction', and 'Soutien à la tâche'. A dropdown menu is open under 'Déclaration', listing options: 'Gérer une déclaration en FGJ', 'Gérer une déclaration en FGA', 'Gérer une déclaration en FP', 'Créer une déclaration partielle en FGA', and 'Créer une déclaration partielle en FP'. The main content area displays 'Bienvenue' and 'Déclaration Charlemagne'. Two callout boxes provide instructions: one points to the 'Sanction' tab with the text 'Pour créer ou modifier une déclaration de sanction : voir l'étape 4.', and another points to the 'Déclaration' dropdown with the text 'Pour créer une déclaration complète ou pour modifier une déclaration en FGJ.'

- 2.1. SAISIR le code permanent de l'élève dans la section **Critère de recherche**.
- 2.2. CLIQUER sur **Créer** pour créer une déclaration complète (voir l'étape 3).
- 2.3. CLIQUER sur **Rechercher** pour mettre à jour une déclaration (voir l'étape 5) ou pour désactiver une déclaration (voir l'étape 6).

The screenshot shows the 'Accueil > Déclaration > Gérer une déclaration en FGJ' breadcrumb. Below it is a 'Recherche' section with a 'Critère de recherche' label. A search input field is labeled '\* Code permanent' and has a red circle '2.1' around it. To the right of the input field are two buttons: 'Rechercher' (with a red circle '2.3') and 'Créer' (with a red circle '2.2'). There is also a 'Créer décl. sanction' button between them.

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

### 3. CRÉER une déclaration complète.

#### 3.1. SAISIR la valeur à attribuer à chacun des éléments des différentes sections.

Accueil > Déclaration > Gérer une déclaration en FGJ

Recherche Déclaration FGJ

Détail

Identification

*Les champs précédés d'un astérisque (\*) sont obligatoires.*

*Information demandée ici à la création mais accessible au bloc suivant au moment de la consultation ou de la modification.*

\* Code permanent XXXX99999999 Petx S

\* Organisme scolaire

Immeuble

\* Année scolaire

*Fonctions décrites dans la procédure d'accès et de navigation dans le système Charlemagne sur Internet.*

\* Type de déclaration

Date de fin fréquentation

Nombre d'heures de fréquentation

\* Ordre d'enseignement

Cycle d'enseignement

Régime pédagogique

Parcours

Numéro du groupe d'élèves

\* Exemption du paiement de droits de scolarité

Numéro de dossier dans l'organisme scolaire

Type de service de garde

Admissibilité exceptionnelle

Catégorie de programme particulier

\* Élève pensionnaire

Date de début de fréquentation

Motif de fin de fréquentation

Classe

Année

\* Langue d'enseignement

Programme

*Si le code de programme n'est pas définitif à la déclaration de financement, au début de la fréquentation (particulièrement pour le parcours de métier semi-spécialisé), CRÉER une déclaration de type « Fréquentation », après le bilan 1, et y INDIQUER le bon code de programme.*

Code d'exemption

\* Code postal de la résidence

Immeuble du service de garde

Langue PELO

Type de programme particulier

Transport scolaire

Socio-démographiques

\* Langue maternelle

Lieu de naissance de la mère

\* Langue parlée à la maison

Lieu de naissance du père

*La valeur 001 « Canada » n'est pas admise dans les lieux de naissance puisque ces champs font référence à une province, contrairement au bloc adresse où la notion de pays figure.*

Élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage

Catégorie

Plan d'intervention

Regroupement

Programme pour élève ayant une DIM-S ou DIP

# PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

**Autres mesures**

\* Type Date de début Date de fin

*Pour inscrire une mesure budgétaire.*

---

**Autres mesures**

\* Type Date de début Date de fin

*Permet de retirer la mesure.*

---

**Aide à la pension ou au déplacement**

\* Type d'aide \* Date de début

*Pour inscrire un type d'aide dont l'élève bénéficie.*

---

**Aide à la pension ou au déplacement**

\* Type d'aide \* Date de début Date de fin Raison d'aide Adresse...

*Pour consulter, créer ou mettre à jour une adresse liée à l'aide à la pension ou au déplacement.*

---

**Détail**

**Élève**

Code permanent XXXX99999999

**Adresse**

Format d'adresse  Québec  Canada  États-Unis  International

\* Type Date de début Date de fin \* Utilisation

\* Date de début \* Pays \* Organisme de référence

\* Pays 001 Canada

Commentaire

**Québec/Canada**

Numéro d'immeuble Appartement

Nom de rue \* Municipalité

Succ./Case postale \* Ville/Village/Municipalité

\* Code postal \* Code de province

Enregistrer

---

**Aide à la pension ou au déplacement**

\* Type d'aide \* Date de début Date de fin Raison d'aide Adresse...

P-Pension 2007-09-01 03 - Disp. services

*INDIQUER l'adresse de pension (utilisation).*

*Si le type d'aide correspond à « D – Déplacement », alors l'adresse de domicile doit être indiquée; elle peut être identique à l'adresse de correspondance.*

*Pour ajouter un type d'aide.*

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

The screenshot shows two sections of the Charlemagne system interface. The top section is titled "Ententes entre organismes" and contains a form with fields for "\* Type" and "Organisme en cause". A blue callout box points to the "+" button on the right, stating "Pour inscrire une entente qui existe avec un autre organisme." Another blue callout box points to the "-" button on the right, stating "Pour retirer l'inscription d'une entente." A third blue callout box points to the "+" button at the bottom right of the form, stating "Pour ajouter une entente." The bottom section is titled "Services éducatifs au secondaire" and contains a form with fields for "\* Code", "Nom", and "\* Groupe". A blue callout box points to the "+" button on the right, stating "Pour inscrire un cours au service éducatif de l'élève." Another blue callout box points to the "-" button on the right, stating "Pour retirer un cours au service éducatif de l'élève." A third blue callout box points to the "+" button at the bottom right of the form, stating "Pour ajouter un cours au service éducatif de l'élève." At the bottom of the interface, there is a row of buttons: "Rés. de sanction...", "Rés. apprentissages...", "ADAN...", "Cumulatif...", "Créer", "Enregistrer", and "Désactiver". The "Enregistrer" button is circled in red, and the number "3.2" is written in red next to it.

3.2. CLIQUER sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder la nouvelle déclaration.

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

### 4. CRÉER une déclaration de sanction.

**Note :** Pour permettre l'ajout de résultats au dossier de l'élève.

- 4.1. INDIQUER le code permanent de l'élève concerné et CLIQUER directement sur le bouton « Créer décl. sanction » ou EFFECTUER d'abord la recherche des déclarations existantes à l'aide du bouton « Rechercher ».

Accueil > Déclaration > **Gérer une déclaration en FGJ**

Recherche

Critère de recherche

\* Code permanent

Rechercher **Créer décl. sanction** Créer

- 4.2. SAISIR la valeur à attribuer à chacun des éléments des sections **Identification** et **Déclaration**.

Accueil > Déclaration > **Gérer une déclaration en FGJ**

Recherche Déclaration FGJ

Détail

**Identification**

\* Code permanent

\* Organisme scolaire

\* Année scolaire

**Déclaration**

\* Type de déclaration

Date de fin de fréquentation

\* Date de début de fréquentation

\* Ordre d'enseignement

Cycle d'enseignement

Régime pédagogique

Numéro de dossier dans l'organisme scolaire

Classe

Année

\* Langue d'enseignement

**4.3**

Rés. de sanction... Rés. des apprentissages... ADAN... Cumulatif... Créer **Enregistrer** Désactiver

**Note :** Comme la déclaration de sanction sert à transmettre un résultat et qu'un résultat n'est transmissible, pour l'instant, que pour les élèves du secondaire, classes 4 et 5, les données « Cycle d'enseignement » et « Année » ne sont pas utilisées.

- 4.3. CLIQUER sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les nouvelles informations.

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

### 5. METTRE À JOUR une déclaration.

- 5.1. SÉLECTIONNER une déclaration : CLIQUER sur l'année scolaire de la déclaration à modifier; l'onglet « Déclaration FGJ » permet de voir les données de la déclaration.

Accueil > Déclaration > Gérer une déclaration en FGJ

Recherche

Critère de recherche

\* Code permanent XXXX99999999 | Max. M

Rechercher Créer décl. sanction Créer

Résultat de recherche

4 déclaration(s) en FGJ

Page 1 de 1

Année scolaire	Organisme scolaire	Type de déclaration	Type de parcours	Date de début	Date de fin	Date de désactivation
2006-2007	762242 - École Espace-Jeunesse	Financement	Formation générale	2006-09-01		2007-07-18
2006-2007	762242 - École Espace-Jeunesse	Financement	Formation générale	2006-09-01		2007-06-22

*Il faut compléter la recherche afin d'accéder à la bonne déclaration.*

- 5.2. AJOUTER, MODIFIER ou SUPPRIMER des informations, en tenant compte de certaines particularités.

Accueil > Déclaration > Gérer une déclaration en FGJ

Recherche Déclaration FGJ

Détail

Identification

Code permanent XXXX99999999 Petx, S

Organisme scolaire 831108 - École Georges-Vanier

Année scolaire 2006-2007

Indicateurs Contrôle

*Les éléments de cette section ne peuvent être modifiés.*

*Voir l'avant-dernière section Situations de contrôle et décisions de financement pour les détails.  
Voir la procédure « Consulter les données relatives aux déclarations » pour la résolution des contrôles.*

# PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

**Déclaration**

\* Type de déclaration: FN - Financement

Date de début de fréquentation: 2006-09-01

Date de fin fréquentation: [ ]

Nombre d'heures de fréquentation: 700

\* Ordre d'enseignement: S - Secondaire

Cycle d'enseignement: 1

\* Régime pédagogique: J4

Parcours: 05 - Formation générale

Langue d'enseignement: Français

Classe: [ ]

Année: 2

Programme: [ ]

Numéro du groupe d'élèves: [ ]

\* Exemption du paiement de droits de scolarité: Oui

Code d'exemption: ND - Non disponible

Numéro de dossier dans l'organisme scolaire: 2021

\* Code postal de la résidence: H7L2T1

Type de service de garde: [ ]

Immeuble du service de garde: [ ]

Admissibilité exceptionnelle: [ ]

Langue PELO: [ ]

Catégorie de programme particulier: 10 - Programme de sport-études

Type de programme particulier: 0101 - Athlétisme

\* Élève pensionnaire: Non

Transport scolaire: [ ]

Immeuble: 831108

*Ne peuvent être modifiés.*

*Pour l'éducation préscolaire et l'enseignement primaire.*

*Seul un immeuble autorisé à offrir des services de garde peut être inscrit.*

*Champ affiché ici en mode consultation ou modification et seulement pour le réseau public.*

**Socio-démographiques**

\* Langue maternelle: 001 Français

\* Langue parlée à la maison: 001 Français

Lieu de naissance de la mère: [ ]

Lieu de naissance du père: [ ]

**Élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage**

Catégorie: [ ]

Regroupement: [ ]

Plan d'intervention: [ ]

Programme pour élève ayant une DIM-S ou DIP: [ ]

**Autres mesures**

\* Type: [ ]

Date de début: [ ]

Date de fin: [ ]

*Ne peut être modifié.*

*Pour inscrire une mesure budgétaire.*

*Pour retirer une mesure, un type d'aide ou une entente.*

**Autres mesures**

\* Type: [ ]

Date de début: [ ]

Date de fin: [ ]

*Pour ajouter une autre mesure.*

**Aide à la pension ou au déplacement**

\* Type d'aide: [ ]

\* Date de début: [ ]

*Pour inscrire un type d'aide dont l'élève bénéficie.*

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

**Aide à la pension ou au déplacement**

\* Type d'aide      \* Date de début      Date de fin      Raison d'aide      Adresse...

Pour retirer un type d'aide

Pour modifier une adresse liée à l'aide à la pension ou au déplacement. Voir l'étape 3.

Pour ajouter un type d'aide.

Pour retirer une entente.

**Ententes entre organismes**

\* Type      Organisme en cause

Pour inscrire une entente qui existe avec un autre organisme.

Pour retirer l'inscription d'une entente.

Pour ajouter une entente.

**Services éducatifs au secondaire**

\* Code      Nom      \* Groupe

063504	Mathématique: Culture, société et technique de la 5e secondaire	002
063404	Mathématique : Culture société et technique de la 4e secondaire	001

Pour modifier un cours du service éducatif de l'élève.

Pour retirer un cours du service éducatif de l'élève.

Pour ajouter un cours au service éducatif de l'élève.

**Situations de contrôle et décisions de financement**

3 Situations de contrôle et décisions de financement

Type de contrôle	État
Aide à la pension/déplacement	Identifié
Statut de résident	Confirmé

Ces sections sont présentées uniquement au moment de la modification d'une déclaration.

**Suivi**

Utilisateur de création	FFC-MAJ (CHAUI42), Interne	Date de création	2008-04-24
Utilisateur de la dernière modification	FFC-MAJ (CHAUI42), Interne	Date de la dernière modification	2014-24
Utilisateur de désactivation		Date de désactivation	<b>5.3</b>

Rés. de sanction... Rés. apprentissages... ADAN... Cumulatif... Créer Enregistrer Désactiver

La décision de financement la plus récente est considérée.

Pour **Désactiver** une déclaration. Elle demeure accessible en consultation.

5.3. CLIQUER sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les nouvelles informations.

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

### 6. **DÉSACTIVER** une déclaration.

**NOTE** : Une déclaration en FGJ ne peut être désactivée si des résultats y sont liés.

- 6.1. CLIQUER sur le bouton **Désactiver** au bas de la déclaration : une boîte de confirmation s'affiche.
- 6.2. CLIQUER sur « OK » pour confirmer la désactivation de la déclaration ou sur « Annuler » pour rendre nulle et sans effet la demande de désactivation.

Après la confirmation de la désactivation, la Date de désactivation est inscrite.

Suivi			
Utilisateur de création	FRE-MAJ (CHAUE46), Réseau	Date de création	2007-10-23
Utilisateur de la dernière modification	CHA01102,	Date de la dernière modification	2007-11-20
Utilisateur de désactivation		Date de désactivation	

Rés. de sanction... Rés. apprentissages... ADAN... Cumulatif... Créer Enregistrer Désactiver

6.1

### 7. **CONFIRMER** le résultat de la saisie des données de la déclaration.

- 7.1. DATER les documents ayant servi à la saisie et y inscrire ses initiales.
- 7.2. CLASSER les documents dans le dossier.