

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE	
TITRE DE LA PROCÉDURE	Saisir les données d'une déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (FP).
CONTEXTE	<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>
BUT	<p>Créer, mettre à jour ou désactiver une déclaration de l'effectif scolaire en FP. (Mettre à jour signifie : ajouter, modifier ou supprimer des informations.)</p> <p>Une section porte spécifiquement sur les conditions d'admission pour une déclaration en concomitance.</p>
INFORMATION REQUISE	Informations ou documents relatifs à une déclaration de l'effectif scolaire.
UTILISATEURS	<p>Organismes scolaires</p> <p>Direction de la gestion financière des réseaux (DGFR)</p> <p>Direction de la sanction des études (DSE)</p>
LIENS AVEC D'AUTRES PROCESSUS OU PROCÉDURES	<p>Accéder à Charlemagne Internet et utiliser ses fonctionnalités</p> <p>Consulter les données du dossier d'un élève</p> <p>Consulter les données relatives aux déclarations</p> <p>Guide de déclaration FP</p>
ACTIVITÉS PRÉALABLES	<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 « Consulter, créer et mettre à jour une adresse d'un élève ».</p> <p>Vérifier si une décision de financement a été rendue (DGFR).</p>
ÉTAPES	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECEVOIR une demande. 2. ACCÉDER à la gestion d'une déclaration. 3. CRÉER une déclaration complète. 4. CRÉER une déclaration partielle. 5. METTRE À JOUR une déclaration. 6. DÉSACTIVER une déclaration. 7. CRÉER une déclaration en concomitance 8. CONFIRMER le résultat de la saisie.

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

ACTIVITÉS PAR ÉTAPES

1. RECEVOIR une demande.

- 1.1. VÉRIFIER la justification de la déclaration d'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.

Éducation, Loisir et Sport Québec

Réseau FRE-MAJ (CHAUE46) 6 mai 2008 15h11

Cadre pédagogique Informations générales Déclaration Sanction Soutien à la tâche

- Gérer une déclaration en FGJ
- Gérer une déclaration en FGA
- Gérer une déclaration en FP
- Créer une déclaration partielle en FGA
- Créer une déclaration partielle en FP

Bienvenue à la gestion Charlemagne

Déclaration partielle : voir l'étape 4.

Pour créer une déclaration complète ou pour modifier une déclaration en FP.

- 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).
- 2.4. CLIQUER sur **Créer décl. service** pour créer une déclaration de service (voir l'étape 7).

Accueil > Déclaration > Gérer une déclaration en FP

Recherche

2.1

Critère de recherche

* Code permanent

2.2

2.3 Rechercher **2.4** Créer décl. service Créer

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 FP

Recherche Déclaration FP

Détail

Identification

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

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

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

* Code permanent XXXX99999999 Phux D

* Organisme scolaire

Immeuble

* Année scolaire

* Date de début de fréquentation

Motif de fin de fréquentation

Nombre de compétences

* Parcours

* Source de financement

* Secteur d'enseignement

* Exemption du paiement de droits de scolarité

Numéro de dossier dans l'organisme scolaire

Sous-centre

Situation particulière

Nombre d'heures sanctionnées

Date de fin de fréquentation

* Nombre d'heures de fréquentation

Programme

* Condition d'admission

* Langue d'enseignement

Code d'exemption

* Code postal de la résidence

Nombre d'heures sanctionnées reconnues au financement

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.

Autres mesures

* Type

Pour ajouter une autre mesure.

Ententes entre organismes

* Type

Organisme en cause

Pour inscrire une entente qui existe avec un autre organisme.

Ententes entre organismes

Type

Organisme en cause

Pour retirer l'inscription d'une entente.

Pour ajouter une autre entente.

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

3.2

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

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

4. CRÉER une déclaration partielle.

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

Déclaration FP

Détail

Identification

* Code permanent

* Organisme scolaire

* Année scolaire

Déclaration

* Date de début de fréquentation

Motif de fin de fréquentation

Nombre de compétences

* Source de financement

* Secteur d'enseignement

Nombre d'heures sanctionnées

Date de fin de fréquentation

* Nombre d'heures de fréquentation

Programme

* Langue d'enseignement

Nombre d'heures sanctionnées reconnues au financement

4.2

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

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

5. METTRE À JOUR une déclaration.

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

Accueil > Déclaration > Gérer une déclaration en FP

Recherche

Critère de recherche

* Code permanent

XXXX9999999

Abdx K

2.1

2.3

Rechercher Créer

Résultat de recherche

1 déclaration(s) en FP

Page 1 de 1

Année scolaire	Organisme scolaire	Parcours	Code progr.	Source de fin.	Date de début	Date de désactivation
2006-2007	084501 - Collège supérieur Montréal Inc.	Traditionnel	5231	MELS	2006-11-01	

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

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

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

Accueil > Déclaration > Gérer une déclaration en FP

Recherche Déclaration FP

Détail

Identification

Code permanent	XXXX9999999	Année scolaire	2006-2007
Organisme scolaire	084501 - Collège supérieur Montréal Inc.	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.

Ne peut être modifié.

Déclaration

* Date de début de fréquentation	2006-11-01	Date de fin de fréquentation	2007-01-30
Motif de fin de fréquentation	02 - Chang. organisme scolaire	* Nombre d'heures de fréquentation	250
Nombre de compétences		* Régime pédagogique	P1
* Parcours	02 - Traditionnel	Programme	5231 Comptabilité
* Source de financement	01 - MELS	* Condition d'admission	10 - Équiv. 4ème sec.
* Secteur d'enseignement	AD - Adultes	* Langue d'enseignement	Français
* Exemption du paiement des droits de scolarité	Oui	Code d'exemption	ND - Non disponible
Numéro de dossier dans l'organisme scolaire		* Code postal de la résidence	G1R5A5
Sous-centre		Immeuble	
Situation particulière		Nombre d'heures sanctionnées reconnues au financement	150
Nombre d'heures sanctionnées	150	Nombre d'heures en FG reconnues	
Nombre d'heures en FG			

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	

Autres mesures

* Type

14 - Temps partiel

Pour retirer une autre mesure.

Ententes entre organismes

* Type

Organisme en cause

Pour inscrire une entente qui existe avec un autre organisme.

Pour retirer l'inscription d'une entente.

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

Ententes entre organismes

Type Organisme en cause

Pour ajouter une entente.

Situations de contrôle et décisions de financement

3 Situations de contrôle et décisions de financement

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

Suivi

Utilisateur de création: FFC-MAJ (CHAU142), Interne Date de création: 2008-04-24

Utilisateur de la dernière modification: FFC-MAJ (CHAU142), Interne Date de la dernière modification: 2008-04-24

Utilisateur de désactivation: Date de désactivation:

5.3

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

La décision de financement la plus récente est considérée.

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

6. **DÉSACTIVER** une déclaration.

NOTE : Une déclaration en FP 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:

6.1

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

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

7. CRÉER une déclaration en concomitance.

Tout élève, quel que soit son âge, peut être inscrit avec une condition d'admission « Concomitance » en formation professionnelle (valeurs 22 ou 23) ou poursuivre vers le DES en concomitance (autres valeurs que 22 ou 23).

La commission scolaire doit déclarer les trois éléments, énumérés ci-dessous, dans sa déclaration de la formation professionnelle afin de bénéficier des allocations prévues aux règles budgétaires pour la concomitance avec horaire intégré ou non intégré pour les élèves dont l'âge d'admissibilité respecte une des deux règles suivantes :

- être âgé de moins de 20 ans au 30 juin 2010;
- être âgé de 20 ans et être en continuité de formation dans le DEP débuté l'année scolaire précédente.

- 7.1. SAISIR le parcours « 02 traditionnel » ou « 03 Travail-Études ».
- 7.2. SAISIR la condition d'admission « 22 - Unités concomitance » ou « 23 - TDG + concomitance ».
- 7.3. SAISIR le nombre d'heures en FG.

Accueil > Déclaration > Gérer une déclaration en FP

Recherche Déclaration FP

Détail

Identification

Code permanent XXXX99999999

Organisme scolaire 841400 - Centre form. prof. des Moulins

Année scolaire 2010-2011

Indicateurs

Déclaration

* Date de début de fréquentation 2010-07-01

Motif de fin de fréquentation

Nombre de compétences

* Parcours 02 - Traditionnel 7.1

* Source de financement 01 - MELS

* Secteur d'enseignement AD - Adultes

* Exemption du paiement des droits de scolarité Oui

Numéro de dossier dans l'organisme scolaire

Sous-centre

Situation particulière Concomitance

Nombre d'heures sanctionnées

Nombre d'heures en FG 100 7.3

Date de fin de fréquentation

* Nombre d'heures de fréquentation 250

* Régime pédagogique P1

Programme 5231 Comptabilité

* Condition d'admission 22 - Unités concomitance 7.2

* Langue d'enseignement Français

Code d'exemption 01 - Résident du Québec

* Code postal de la résidence G1R5A5

Immeuble 841109

Le code de l'immeuble

Nombre d'heures sanctionnées reconnues au financement

Nombre d'heures en FG reconnues

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

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

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

Les deux données suivantes sont optionnelles.

- 7.4. Saisir le type « Autres mesures ». Ce type est obligatoire pour la concomitance intégrée seulement.
- 7.5. Saisir le type « Ententes entre organismes ». Ce type est obligatoire pour les élèves visés par une bonification de financement tel que décrit aux règles budgétaires.

Données socio-démographiques

* Langue maternelle	001	Français	* Langue parlée à la maison	001	Français
Lieu de naissance de la mère			Lieu de naissance du père		

Autres mesures

* Type
12 - Concomitance FP et FG intégrée **7.4**

Ententes entre organismes

* Type	Organisme en cause	7.5
13 - Concomitance FG	841008 École du Coteau	

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

Situations de contrôle et décisions de financement

Il n'y a aucune donnée pour la liste des situations de contrôle et des décisions de financement

Suivi

Utilisateur de création	SAN-MAJ globale (CHAUI21), Interne	Date de création	2010-12-03
Utilisateur de la dernière modification	SAN-MAJ globale (CHAUI21), Interne	Date de la dernière modification	2010-12-03
Utilisateur de désactivation		Date de désactivation	7.6

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

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

8. **CONFIRMER** le résultat de la saisie des données de la déclaration.
 - 8.1. DATER les documents ayant servi à la saisie et y inscrire ses initiales.
 - 8.2. CLASSER les documents dans le dossier.