

# Recherche du code permanent dans Charlemagne

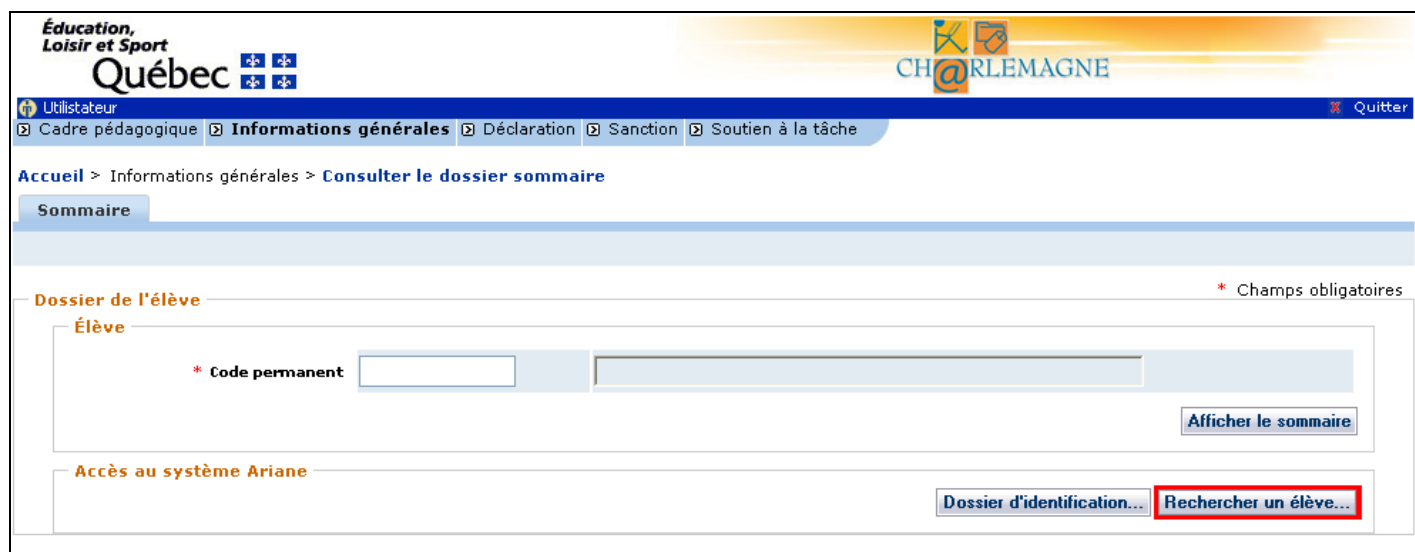
Veillez noter qu'il est possible de faire la recherche du code permanent d'un élève dans le système Charlemagne.

Comment faire?

- Accédez à l'application Charlemagne.
- Ensuite, choisissez le menu « Informations générales » et cliquez sur l'option « Consulter le dossier sommaire » comme le montre l'encadré en rouge sur l'image suivante :



- Une nouvelle fenêtre apparaîtra où il est possible d'afficher le sommaire de l'élève lorsque vous avez déjà le code permanent de ce dernier. Si vous n'avez pas ce code permanent, cliquez sur le bouton « Rechercher un élève... » comme le montre l'encadré en rouge sur l'image suivante :



**Note importante :** Vous devez avoir accès au système Ariane afin de pouvoir faire cette recherche. Pour connaître les démarches à suivre pour avoir accès au système Ariane, veuillez consulter l'onglet « Recherche du code permanent d'un élève » dans le menu de gauche de l'extranet de Charlemagne.

- La fenêtre de recherche s'ouvrira à l'écran. Afin de compléter la recherche, vous devez obligatoirement donner différents renseignements sur l'élève recherché.

Vous devez fournir comme renseignements :

- le nom de famille légal de l'élève;
- son prénom usuel;
- sa date de naissance;
- son sexe;
- le nom de famille et le prénom de la mère de l'élève et/ou le nom de famille et le prénom du père de l'élève.

Ces données sont encadrées en rouge sur l'image suivante :

Éducation, Loisir et Sport Québec

@riane Gestion des données d'identification de l'élève

Utilisateur

Élève Lots et demandes

Accueil > Élève > Rechercher et vérifier les données d'identification

Recherche

Critères de recherche

Code permanent :

Nom de famille légal de l'élève :

Date de naissance :

Nom de famille du père de l'élève :

Nom de famille de la mère de l'élève :

Code de lieu de naissance :

Statut de décès :

Autre nom de famille :

Autres prénoms :

Prénom usuel :

Sexe :

Prénom du père de l'élève :

Prénom de la mère de l'élève :

Parents de même sexe :

Ville de naissance :

Date de décès :

Effacer Rechercher

S'il n'y a qu'un seul résultat à cette requête, une nouvelle fenêtre apparaîtra avec l'information sur cet élève, dont son code permanent. Prenez-le en note et fermez la fenêtre de recherche (vous pouvez copier l'information et la coller à l'endroit désiré).

S'il y a plus d'un résultat, une nouvelle fenêtre apparaîtra, mais vous aurez un message disant qu'il y a plus d'un élève correspondant à votre recherche. Vous devrez alors revenir à l'onglet « Recherche » et spécifier davantage votre recherche en complétant des champs supplémentaires.

Si vous avez d'autres questions, n'hésitez pas à contacter le Service aux utilisateurs de Charlemagne à l'adresse de courriel suivante : [charlemagne-sau@mels.gouv.qc.ca](mailto:charlemagne-sau@mels.gouv.qc.ca).