

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE	
TITRE DE LA PROCÉDURE	Saisir les données d'une déclaration de l'effectif scolaire en formation générale des adultes (FGA).
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 FGA.</p> <p>(Mettre à jour = ajouter, modifier ou supprimer des informations.)</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>
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 de service. 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 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 and a navigation menu with options: 'Réseau FRE-MAJ (CHAUE46)', 'Cadre pédagogique', 'Informations générales', 'Déclaration', 'Sanction', and 'Soutien à la tâche'. A dropdown menu for 'Déclaration' is open, listing: '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'. Two callout boxes provide instructions: 'Déclaration partielle : voir étape 4.' and 'Pour créer une déclaration complète ou pour modifier une déclaration en FGA.'

- 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](#)).

The screenshot shows the 'accueil > Déclaration > Gérer une déclaration en FGA' page. It features a 'Recherche' section with a 'Critère de recherche' label and a text input field for '* Code permanent'. Below the input field are three buttons: 'Rechercher', 'Créer décl. service', and 'Créer'. Red circles with numbers 2.1, 2.2, 2.3, and 2.4 point to the input field, the 'Créer' button, the 'Rechercher' button, and the 'Créer décl. service' button respectively.

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 FGA

Recherche Déclaration en FGA

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.

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

* Code permanent XXXX99999999 Phax. H

* Organisme scolaire

Immeuble

* Année scolaire

* Date de début de fréquentation

Date de fin de fréquentation

Motif de fin de fréquentation

Nombre d'heures de fréquentation

* Parcours

Service d'enseignement

* Source de financement

Programme

Régime pédagogique

* Langue d'enseignement

* Exemption du paiement de droits de scolarité

Code d'exemption

Numéro de dossier dans l'organisme scolaire

* Code postal de la résidence

Sous-centre

Socio-démographiques

* Langue maternelle

* Langue parlée à la maison

Lieu de naissance de la mère

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.

Participation aux cours

* Code Titre

* Date de début

* Type de service de formation

Pour inscrire une participation aux cours.

Participation aux cours

* Code Titre

* Date de début

* Type de service de formation

FRAB3074 Français langue d'enseigne

2006-10-01

01 - Fréquentation

Pour ajouter une participation aux cours.

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. apprentissage... 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**.

Accueil > Déclaration > Gérer une déclaration en FGA

Déclaration en FGA

Détail

Identification

* Code permanent

* Organisme scolaire

* Année scolaire

Déclaration

* Date de début de fréquentation

Motif de fin de fréquentation

Service d'enseignement

* Source de financement

Régime pédagogique

Date de fin de fréquentation

Nombre d'heures de fréquentation

Programme

* Langue d'enseignement

Rés. de sanction... Rés. apprentissage... Cumulatif... Créer **Enregistrer** Désactiver

Permettre l'entrée éventuelle d'un résultat, après la date de gel (fin du cycle budgétaire de 21 mois) lorsqu'il n'y a pas de déclaration complète ou récente pour l'élève.

4.2

4.2. 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 FGA » permet de voir les données de la déclaration.

Accueil > Déclaration > Gérer une déclaration en FGA

Recherche

Critère de recherche

* Code permanent 2.1 2.3 2.2

Résultat de recherche

4 déclaration(s) en FGA Page 1 de 1

Année scolaire	Organisme scolaire	Service d'enseignement	Type de parcours	Code de programme	Source de financement	Date de début	Date de désactivation
2006-2007	735302 - Centre La Croisée	Second cycle du secondaire	Formation diversifiée		MELS	2006-09-01	
2006-2007	735302 - Centre La Croisée	Second cycle du secondaire	Formation diversifiée		MELS	2006-09-01	2008-06-30

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

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

Accueil > Déclaration > Gérer une déclaration en FGA

Recherche **Déclaration en FGA**

Détail

Identification

Code permanent

Organisme scolaire

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.

Déclaration

* Date de début de fréquentation

Motif de fin de fréquentation

* Parcours

* Source de financement

* Régime pédagogique

* Exemption du paiement de droits de scolarité

Numéro de dossier dans l'organisme scolaire

Sous-centre

Date de fin de fréquentation

Nombre d'heures de fréquentation

Service d'enseignement

Programme

* Langue d'enseignement

Code d'exemption

* Code postal de la résidence

Immeuble

Ne peut être modifié.

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

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

Socio-démographiques

* Langue maternelle 001 Français * Langue parlée à la maison 001 Français

Lieu de naissance de la mère Lieu de naissance du père

Participation aux cours

* Code Titre * Date de début * Type de service de formation

Pour inscrire une participation aux cours.

Participation aux cours

* Code Titre * Date de début * Type de service de formation

FRAB3074 Français langue d'enseigne 2006-10-01 01 - Fréquentation

MATB3041 Math *Pour supprimer cette participation aux cours.*

Pour ajouter une participation aux cours.

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 entente.

Situations de contrôle et décisions de financement

1 Situations de contrôle et décisions de financement

Type	État	Décision	Cours
Statut de résident	Confirmé	Refusé	

Suivi

Utilisateur de création FRE-MAJ (CHAUE46), Réseau Date de création 2007-05-24

Utilisateur de la dernière modification FFC-MAJ (CHAUI42), Interne Date de la dernière modification 2008-04-16

Utilisateur de désactivation **5.3** Date de désactivation

Rés. de sanction... Rés. apprentissage... Cumulatif... Créer Enregistrer Désactiver

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

La décision de financement la plus récente est considérée.

Pour Désactiver une déclaration.

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

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

6. DÉSACTIVER une déclaration.

NOTE : Une déclaration en FGA ayant des résultats liés peut être désactivée si une autre déclaration en FGA est active (pour l'élève/centre/année) et qu'on peut y lier les résultats. La date de fréquentation de cette autre déclaration doit être antérieure à la date d'obtention des résultats.

- 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	2007-05-24
Utilisateur de la dernière modification	FFC-MAJ (CHAU142), Interne	Date de la dernière modification	2008-04-16
Utilisateur de désactivation		Date de désactivation	

Rés. de sanction... Rés. apprentissage... Cumulatif... Créer Enregistrer Désactiver

6.1

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

7. CRÉER une déclaration de service.

7.1. SAISIR la valeur à attribuer à chacun des éléments des différentes sections.

Accueil > Déclaration > Gérer une déclaration en FGA

Recherche Déclaration en FGA

Détail

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 StJx J

* Organisme scolaire

* Année scolaire

* Type de déclaration SER - Service

Date de fin de fréquentation

* Parcours 15 - Bilan des acquis **7.2**

Numéro de dossier dans l'organisme scolaire

* Date de début de fréquentation

Motif de fin de fréquentation

* Langue d'enseignement

Rés. de sanction... Rés. des apprentissages... Cumulatif... Créer **Enregistrer** Désactiver **7.3**

7.2. SAISIR le parcours « 15 Bilan des acquis ». Ce sont les seules valeurs permises pour une déclaration de service en FGA.

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

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.