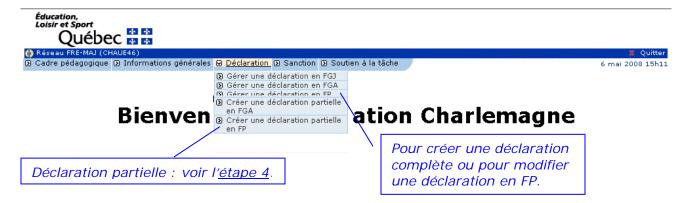
DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE	
TITRE DE LA PROCÉDURE	Saisir les données d'une déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (FP).
CONTEXTE	La saisie des données d'une déclaration de l'effectif scolaire est sous la responsabilité des organismes scolaires. Elle s'effectue soit par télétransmission, soit par Internet. La présente procédure concerne la seconde option.  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.
Вит	Créer, mettre à jour ou désactiver une déclaration de l'effectif scolaire en FP. (Mettre à jour signifie : ajouter, modifier ou supprimer des informations.) Une section porte spécifiquement sur les conditions d'admission pour une déclaration en concomitance.
INFORMATION REQUISE	Informations ou documents relatifs à une déclaration de l'effectif scolaire.
UTILISATEURS	Organismes scolaires Direction de la gestion financière des réseaux (DGFR) Direction de la sanction des études (DSE)
LIENS AVEC D'AUTRES PROCESSUS OU PROCÉDURES	Accéder à Charlemagne Internet et utiliser ses fonctionnalités  Consulter les données du dossier d'un élève  Consulter les données relatives aux déclarations  Guide de déclaration FP
ACTIVITÉS PRÉALABLES	S'assurer qu'une adresse de correspondance existe déjà pour l'élève.  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.  Voir la procédure « Consulter, créer et mettre à jour une adresse d'un élève ».  Vérifier si une décision de financement a été rendue (DGFR).
ÉTAPES	<ol> <li>RECEVOIR une demande.</li> <li>ACCÉDER à la gestion d'une déclaration.</li> <li>CRÉER une déclaration complète.</li> <li>CRÉER une déclaration partielle.</li> <li>METTRE À JOUR une déclaration.</li> <li>DÉSACTIVER une déclaration.</li> <li>CRÉER une déclaration en concomitance</li> <li>CONFIRMER le résultat de la saisie.</li> </ol>

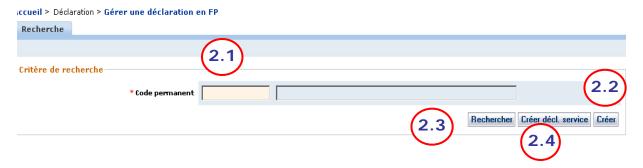


#### **ACTIVITÉS PAR ÉTAPES**

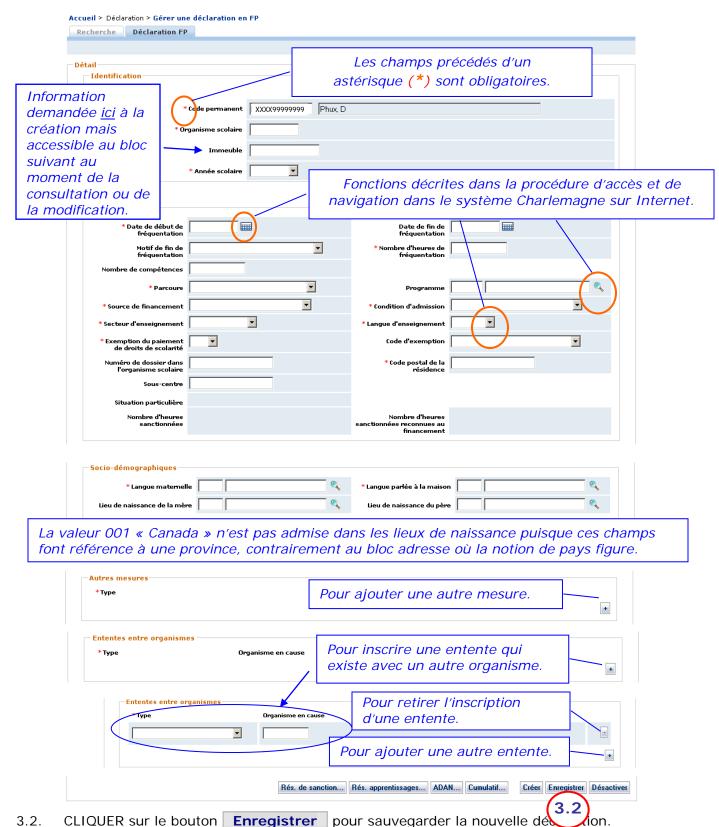
- 1. **RECEVOIR** une demande.
  - 1.1. VÉRIFIER la justification de la déclaration d'effectif scolaire.
    - > RESPECTER les critères normatifs, réglementaires ou légaux.
    - > COMMUNIQUER avec le demandeur, si cela est nécessaire.
  - 1.2. VÉRIFIER l'exactitude des informations.
    - CONSULTER 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.



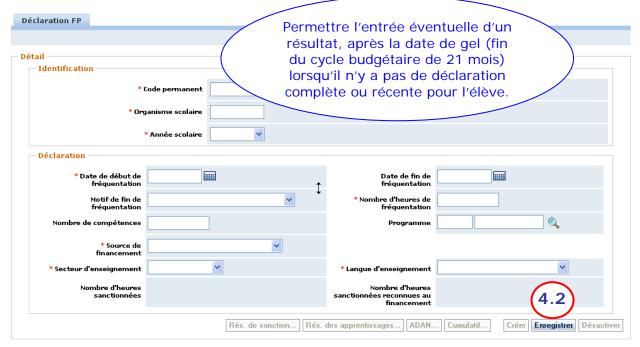
- 2.1. SAISIR le code permanent de l'élève dans la section Critère de recherche.
- 2.2. CLIQUER sur Créer pour créer une déclaration complète (voir l'étape 3).
- 2.3. CLIQUER sur **Rechercher** pour mettre à jour une déclaration (voir l'<u>étape 5</u>) ou pour désactiver une déclaration (voir l'<u>étape 6</u>).
- 2.4. CLIQUER sur Créer décl. service pour créer une déclaration de service (voir l'étape 7).



- 3. CRÉER une déclaration complète.
  - 3.1. SAISIR la valeur à attribuer à chacun des éléments des différentes sections.



- 4. CRÉER une déclaration partielle.
  - 4.1. SAISIR la valeur à attribuer à chacun des éléments des sections **Identification** et **Déclaration**.



- 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.



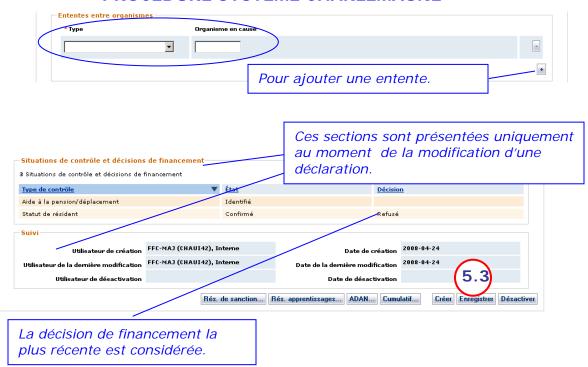
PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE AJOUTER, MODIFIER ou SUPPRIMER des informations, en tenant compte de certaines 5.2. particularités. Les éléments de cette section ne Accueil > Déclaration > Gérer une déclaration en FP Recherche Déclaration FP peuvent être modifiés. Détail-Identification Année scolaire 2006-2007 Organisme scolaire 084501 - Collège supérieur Montréal Inc. Indicateurs Contrôle 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 Date de fin de fréquentation Motif de fin de fréquentation \* Nombre d'heures de \* Régime pédagogique P1 🔻 Nombre de compétences \* Parcours 02 - Traditionnel Programme 5231 Comptabilité 01 - MELS \* Condition d'admission 10 - Équiv. 4ème sec ▾ -\* Source de financement • \* Secteur d'enseignement AD - Adultes Langue d'enseignement Français \* Exemption du paiement Oui 🔻 Code d'exemption ND - Non disponible ▼| Numéro de dossier dans l'organisme scolaire \* Code postal de la résidence Sous-centre Immeuble Situation particulière Nombre d'heures sanctionnées Nopybre d'heures reconnues au financement Nombre d'heures en FG Nombre d'heures en FG reconnues Champ affiché ici en mode consultation ou modification et seulement pour le réseau public. Socio-démographiques \* Langue maternelle 001 \* Langue parlée à la maison 001 Français Français Lieu de naissance de la mère Lieu de naissance du père **Autres mesures** \* Type Pour retirer une autre mesure. 14-Temps partiel + Ententes entre organismes Pour inscrire une entente qui

existe avec un autre organisme.

d'une entente.

Pour retirer l'inscription

+



- 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.

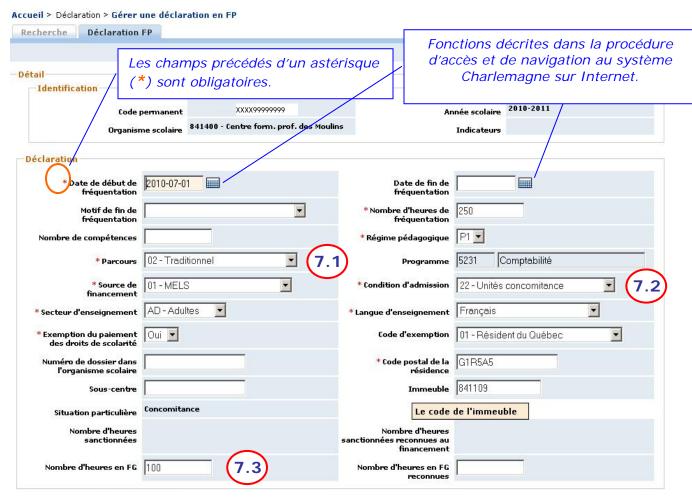


7. CRÉER une déclaration en concomitance.

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).

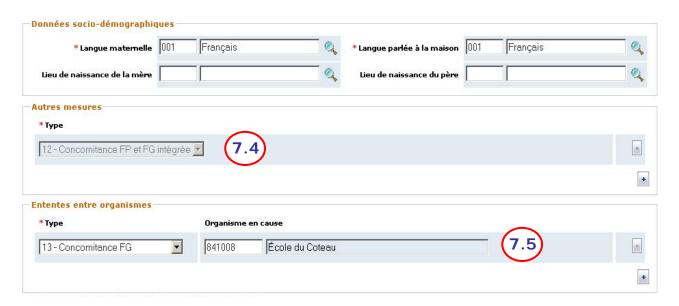
La commission scolaire doit déclarer les trois éléments, énumérés ci-dessous, dans sa déclaration de la formation professionnelle afin de bénéficier des allocations prévues aux règles budgétaires pour la concomitance avec horaire intégré ou non intégré pour les élèves dont l'âge d'admissibilité respecte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



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.



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



- 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.