

Soutien administratif

à la mise en œuvre de la démarche
de reconnaissance des acquis et des compétences

Outils du **PORTAIL CERAC**



Direction de la publication

France St-Amour, coordonnatrice, CERAC, Cégep Marie-Victorin

Conception et rédaction

Jacques Bouchard, conseiller pédagogique, CERAC, Cégep Marie-Victorin

Catherine Dagenais, conseillère et aide pédagogique individuelle, CERAC, Cégep Marie-Victorin

Consultation

Équipe du Bureau de la RAC et de l'Organisation scolaire, Cégep Marie-Victorin

Révision linguistique

Carole France Pageau, consultante en édition

Conception graphique

Nicole de Passillé – nicoledepassille.com

© Centre d'expertise en reconnaissance des acquis et des compétences (CERAC), Cégep Marie-Victorin, 2019

7050, rue Marie-Victorin, Montréal (Québec) H1G 2J6

Tél. : 514 325-0150

ceracmv@collegemv.qc.ca

www.ceraccegeps.ca

Dépôt légal

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2019

Bibliothèque et Archives Canada, 2019

ISBN 978-2-921068-61-1

Tous droits réservés, CERAC, Cégep Marie-Victorin, 2019



Cette publication a été réalisée grâce à la participation du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Éducation
et Enseignement
supérieur



Remarque : Dans cette publication, l'emploi du masculin pour désigner des personnes englobe les deux genres et n'est utilisé que pour alléger le texte.

Table des matières

Avant-propos	5
Introduction	6
Objectif du recueil	7
Structure du recueil	8
Graphique : Soutien administratif à la mise en œuvre de la démarche de RAC (page dépliant)	10
Liste des outils (page dépliant)	11
1 Aiguillage au Cégep	13
2 Rencontre d'information	23
3 Dossier de candidature et admission	31
4 Validation, évaluation et formation manquante	73
5 Suivis administratifs	79
6 Fermeture du dossier	147

Avant-propos

Les tâches administratives inhérentes à l'ingénierie de la démarche de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) sont parfois complexes et nécessitent une multitude d'interventions. Elles exigent non seulement une étroite collaboration entre les différents intervenants d'un service de RAC, mais également avec les autres services du collège dont l'organisation scolaire. Dans ce contexte, l'utilisation d'outils appropriés facilite l'opérationnalisation des étapes de la démarche. Il en découle une planification logistique allégée ainsi qu'une offre de service améliorée.

Élaboré par l'équipe du CERAC Marie-Victorin, le recueil d'outils proposé se veut une référence pour tous les intervenants RAC assumant des responsabilités liées aux opérations administratives. Ce document vise le partage des bonnes pratiques en RAC. Il présente une vue d'ensemble de l'organisation des étapes de la démarche liée à la section « *Soutien administratif à la mise en œuvre de la démarche* » du portail CERAC et des modèles d'outils propres à chacune de ces étapes.

Nous aimerions remercier l'équipe du Bureau de la RAC du Cégep Marie-Victorin qui, au fil des années, a approfondi son expertise et a bien voulu partager ses connaissances de même que de nombreux outils créés. Notre gratitude va également aux agents en soutien administratif, aux aides pédagogiques individuels, aux conseillers pédagogiques et aux gestionnaires du réseau qui ont contribué de près ou de loin à la réalisation de ce recueil d'outils.

Enfin, nous aimerions exprimer toute notre reconnaissance au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur pour son soutien financier à ce projet novateur.

France St-Amour

Coordonnatrice

CERAC Marie-Victorin

Introduction

L'organisation d'un service de RAC : pour une plus grande efficience

Quelle que soit l'organisation interne mise en place dans un service de RAC, il existe de nombreux défis liés au soutien administratif. Pour relever ces défis, les intervenants peuvent recourir à un éventail de documents et de procéduriers répartis sur différents sites (plateformes numériques, logiciels, classeurs, etc.) ou développer de nouveaux outils afin d'assumer leurs tâches de façon optimale.

Soucieux de répondre aux besoins du réseau, le CERAC Marie-Victorin annonçait en octobre 2017 le lancement officiel du nouveau portail CERAC. Ce projet Web novateur venait de la volonté d'héberger au même endroit toutes informations présentes et futures relatives à la RAC au collégial, dont celles liées aux opérations administratives nécessaires à la mise en œuvre de la démarche. C'est dans la foulée du développement du portail CERAC que ce recueil a été élaboré afin de faciliter la consultation des outils nécessaires à une complétion harmonieuse des tâches administratives.

Sources d'information ayant contribué à la conception de ce recueil d'outils :

- Consultation sous forme de questionnaire auprès des collègues du réseau
- Activités de perfectionnement (échanges et formations)
- Questionnement des intervenants s'adressant aux membres des CERAC

Objectif du recueil

L'objectif principal de ce recueil est d'outiller l'intervenant en RAC dans une mise en œuvre efficace des tâches administratives inhérentes à l'opérationnalisation des étapes de la démarche à l'aide :

- d'un schéma démontrant les liens entre la section « *Soutien administratif de la mise en œuvre de la démarche* » du portail CERAC, les étapes de la démarche de RAC, les intervenants RAC et les outils disponibles à chacune des étapes ;
- d'outils en support à l'ensemble des tâches administratives à effectuer tout au cours des étapes de la démarche, de l'accueil et l'accompagnement du candidat jusqu'à l'arrêt de la démarche et l'archivage du dossier.

Les outils inclus dans ce recueil sont présentés de deux façons distinctes :

- 1) Des documents en format PDF du portail CERAC à consulter dans leur intégralité (ex. : le pas-à-pas des tâches administratives à effectuer dans la plateforme de gestion de l'enseignement Clara).
- 2) Des images montrant un aperçu des documents en format WORD, Excel et PowerPoint à consulter en version numérique sur le portail CERAC. La mise en page et le contenu peuvent être adaptés par la suite pour répondre aux besoins et aux réalités propres à chacun des services de RAC.

Structure du recueil

La liste des outils énumérés dans le recueil suit exactement celle proposée dans les six sous-sections de la section « *Soutien administratif de la mise en œuvre de la démarche de RAC* » du portail CERAC et se décline de la façon suivante :



Section 1 : Aiguillage au cégep



Section 2 : Rencontre d'information



Section 3 : Dossier de candidature et admission



Section 4 : Validation, évaluation et formation manquante



Section 5 : Suivis administratifs



Section 6 : Fermeture du dossier

Il est à noter que certains outils se retrouvent dans deux sections du recueil. Dans ce cas, pour consulter l'outil, la référence renvoie à la section d'origine [ex. : Outil **4.4** Calendrier de planification (voir **2.3**)].

page dépliant graphique

page dépliant graphique

page dépliant liste outils

page dépliant liste outils

Aiguillage au Cégep



1.1	Accusé de réception	14
1.2	Aiguillage à la suite de l'analyse de besoin	15
1.3	Courriel d'invitation rencontre d'information en présence en groupe	16
1.4	Formulaire d'inscription à une rencontre d'information	17
1.5	Insertion de blocs de texte enregistrés dans Outlook	18
1.6	Pertinence de la RAC - Survol préliminaire	21
1.7	Portrait du candidat à la RAC	22



Exemple d'accusé de réception du formulaire d'inscription
à la rencontre d'information sur la RAC pour le programme d'études
DEC – Techniques d'éducation à l'enfance (322.A0)

Bonjour,

Nous accusons réception de votre formulaire d'inscription à une rencontre d'information à propos de la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) pour le programme d'études collégiales

DEC – Techniques d'éducation à l'enfance (322.A0)

Si, après l'analyse de votre formulaire, des informations complémentaires s'avèrent nécessaires, nous communiquerons avec vous dans les plus brefs délais. Dans le cas contraire, vous recevrez une lettre d'invitation par courriel quelques jours avant la date prévue de la prochaine rencontre d'information.

Entre temps, nous vous invitons à consulter notre [site Internet](#) pour lire ou relire les informations pertinentes à une éventuelle démarche de RAC.

Vous y trouverez* :

- Le « **Calendrier des rencontres d'information** »
- La liste des **compétences** du programme d'études
- La **liste des documents requis** pour un éventuel **dépôt de dossier de candidature**
- D'autres informations à caractère général ou spécifique

Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour la démarche en RAC proposée. N'hésitez pas à communiquer avec nous pour tout complément d'information.

Cordialement,

Votre nom

*Liste non exhaustive



AIGUILLAGE À LA SUITE DE L'ANALYSE DU BESOIN

Consigne Cochez la démarche appropriée selon le profil du candidat et l'analyse de ses besoins.

Aiguillage : exemples de démarches à proposer

- RAC en formation professionnelle
- Reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (RCMO)
- Employabilité (organismes d'aide)
- Obtention d'un permis d'exercice (ordres professionnels)
- Francisation
- Ateliers ou cours de français pour allophones
- Retour aux études
- Bonification de l'expérience

Remarque :

- Démarche de RAC

Programme d'études collégiales :

Remarque :



(Exemple d'un courriel d'invitation à une rencontre d'information en présence en groupe)

Date de l'envoi

Rencontre d'information
pour une démarche en reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)
menant à l'obtention du diplôme d'études collégiales en
Techniques d'éducation à l'enfance

Informations spécifiques

- Date et heure
- Adresse
- Durée

Invitation

Bonjour,

Le Service de la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) est heureux de vous inviter à une rencontre d'information pour le programme d'études

DEC – Techniques d'éducation à l'enfance (TEE)

Cette rencontre informative est non contraignante, mais **obligatoire** pour toute personne désirant s'inscrire à une démarche de RAC. L'objectif premier est de vous donner une vue d'ensemble du parcours proposé. Ainsi, vous serez plus avisé avant d'entreprendre les étapes de la démarche et de payer les frais s'y rattachant.

Vous êtes prié de bien vouloir confirmer votre présence en communiquant avec notre Service de la RAC au plus tard le _____.

Il est préférable de réserver votre place dès la réception de cette lettre en indiquant vos **nom** et **prénom**. Notez que si toutes les places sont comblées lors de la confirmation de votre présence par retour de courriel, c'est avec plaisir que nous vous ferons parvenir une nouvelle lettre d'invitation pour la prochaine rencontre d'information.

Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour la démarche de RAC dans ce programme d'études et vous assurons de notre disponibilité pour toute autre information.

Salutations distinguées.

Plan du campus et trajet



(Liste non exhaustive présentant des éléments sensibles à considérer)

Programme d'études visé

Coordonnées du candidat

Titre (Madame / Monsieur)

Nom

Prénom

Téléphone

Courriel

Formation

Études au Québec :

- De niveau secondaire
- De niveau collégial
- De niveau universitaire
- Autres formations

Études hors Québec :

- Niveau complété
- Évaluation comparative du MIDI (oui / non)

Expériences de travail

Nom de l'organisation

Titre du poste

Nombre d'années, de mois ou d'heures dans ce poste

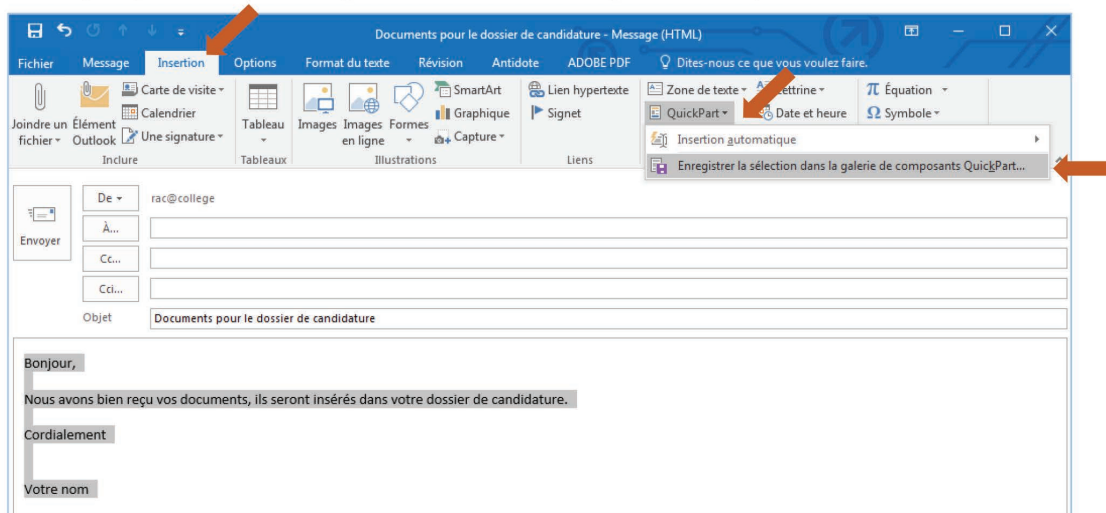
Expérience de vie et/ou de bénévolat, reliée au domaine d'études visé

Comment avez-vous entendu parler de notre service de RAC?

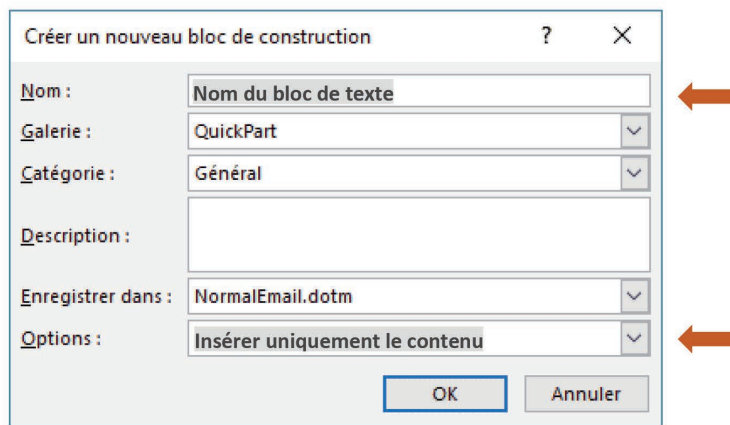
1) Créer un bloc de texte QuickPart

Pour enregistrer un bloc de texte QuickPart :

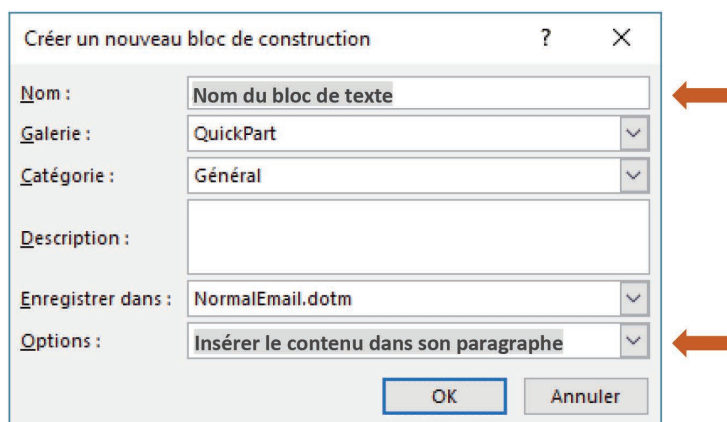
- a) Sélectionnez le message électronique à enregistrer
 - Pour un message électronique déjà existant :
 - Ouvrez le message électronique dans une fenêtre indépendante
 - Sélectionnez la partie du texte que vous souhaitez enregistrer
 - Pour un nouveau message électronique à enregistrer :
 - Tapez le texte, puis le sélectionner
- b) Cliquez sur l'onglet *Insertion* d'Outlook
- c) Cliquez sur la commande *QuickPart*
- d) Cliquez ensuite sur *Enregistrer la sélection dans la galerie de composants QuickPart*



Dans la fenêtre qui s'affiche, donnez un nom explicite à votre bloc de texte et cliquez sur *OK*.



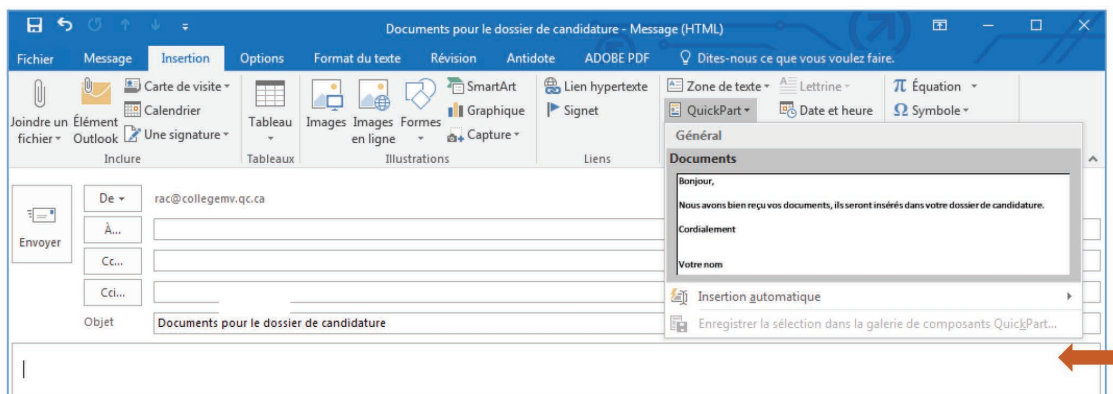
Dans le menu déroulant *Options*, vous pouvez opter pour *Insérer le contenu dans son paragraphe* afin que le texte soit inséré dans un paragraphe séparé (même si le curseur se trouve au milieu d'un paragraphe).



2) Insérer un bloc de texte QuickPart dans un message électronique

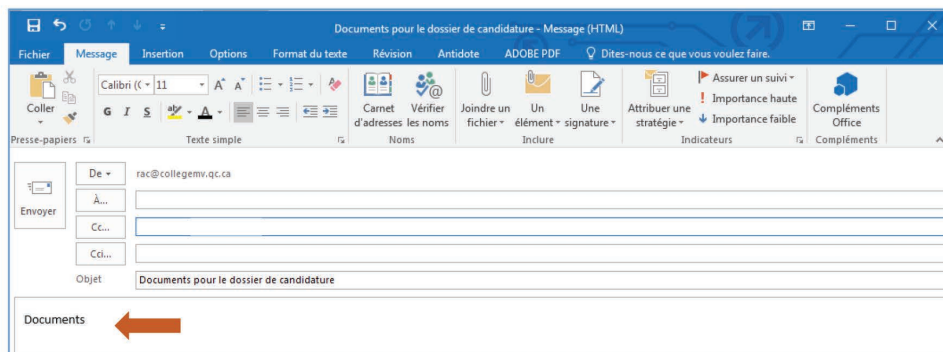
Une fois enregistré, le bloc de texte sera accessible de deux façons :

- Par la commande *QuickPart* du ruban *Insertion* en cliquant sur son aperçu pour l'insérer dans votre message



- En écrivant le **nom du bloc de texte** dans le message, puis en appuyant sur la fonction F3

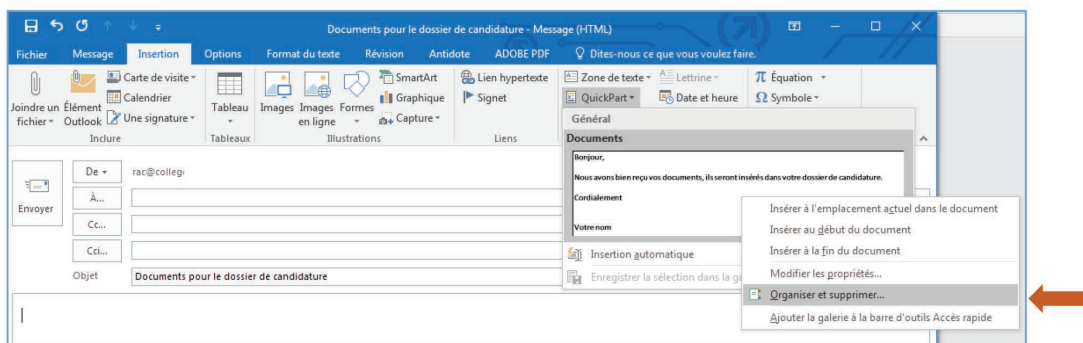




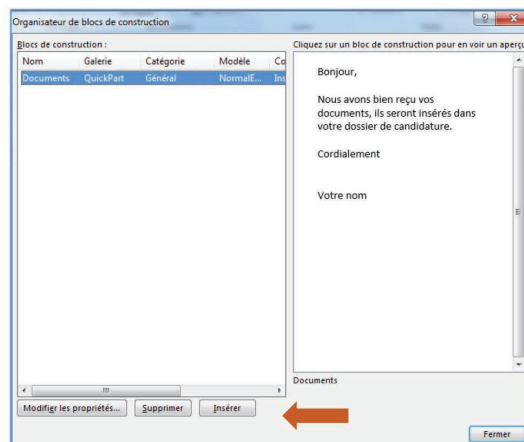
3) Modifier ou supprimer un bloc de texte QuickPart

Pour modifier un bloc de texte QuickPart :

- Cliquez sur le bouton *QuickPart*
- À l'aide du bouton droit de la souris, cliquez sur les aperçus
- Sélectionnez *Organiser et supprimer...*



Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez éditer ou supprimer vos blocs de texte QuickPart.





PERTINENCE DE LA RAC – SURVOL PRÉLIMINAIRE

Afin d'aider l'intervenant à cibler avec justesse le besoin de la personne, voici une liste de questions qui, dès le premier contact, permettent en quelques minutes d'évaluer la pertinence d'une démarche de RAC. L'intervenant pourra ensuite déterminer la piste à suivre : poursuite de l'exploration d'une démarche de RAC ou aiguillage vers d'autres démarches.

Consigne Inscrivez les informations requises ou encerclez l'élément qui convient le mieux à la situation de la personne.

Marché du travail québécois		
Quel type de poste souhaitez-vous occuper ?	Est-ce qu'un diplôme québécois est essentiel à votre intégration au marché du travail ?	
	Oui	Non > Aiguillage vers d'autres démarches
Expérience de travail		
Avez-vous de l'expérience dans le domaine d'emploi choisi ?		
Oui	Non > Aiguillage vers d'autres démarches	
Disponibilité pour une démarche de RAC		
Êtes-vous prêt à investir le temps requis pour des évaluations de compétences dans les mois à venir ?		
Oui	Peut-être	Non > Aiguillage vers d'autres démarches
Poursuite de l'entrevue > Étape 2 - Exploration du besoin et aiguillage		
Remarque générale, s'il y a lieu :		



 PORTRAIT DU CANDIDAT À LA RAC

Consigne Inscrivez les informations requises ou encerclez l'élément qui convient le mieux à la situation de la personne.

Quelle est l'année de l'arrivée au Québec du candidat ?

Quel est son principal domaine d'expertise
acquise par le biais des études ou du travail ?

Quels sont ses objectifs professionnels ?

Quel est le titre de l'emploi visé ?

Exigence particulière du marché du travail québécois lié au domaine d'expertise, s'il y a lieu

Norme professionnelle

Réglementation

Permis de pratique

Marché du travail : situation actuelle du candidat

Sans emploi

Emploi déqualifiant

Emploi hors du domaine d'études

Parcours expérientiel québécois

Expérience au Québec dans son domaine

Expérience au Québec hors de son domaine

Oui > Durée :

Non

Oui > Domaine :

> Durée :

Non

Parcours expérientiel à l'étranger

Expérience hors du Québec dans son domaine

Expérience hors du Québec hors de son domaine

Oui > Durée :

Non

Oui > Domaine :

> Durée :

Non

Formation

Niveau de scolarité atteint au Québec

Niveau de scolarité atteint hors du Québec

Dernier diplôme obtenu :
Domaine :

Nombre d'années de scolarité :
Domaine :

Niveau de maîtrise de la langue française à l'oral

Faible

Moyen

Bon

Très bon

Rencontre d'information



2.1 Agenda pour les dépôts des dossiers de candidature en présence	24
2.2 Affiche directrice pour une rencontre d'information en présence	24
2.3 Calendrier de planification	25
2.4 Calendrier de réservation de locaux	25
2.5 Calendrier du processus de validation	26
2.6 Courriel de rappel	27
2.7 Courriel d'invitation à une rencontre d'information à distance	28
2.8 Courriel d'invitation à une rencontre d'information en présence en groupe (voir 1.3)	29
2.9 Fichier de suivi des candidats à une rencontre d'information	29
2.10 Insertion de blocs de texte enregistrés dans Outlook (voir 1.5)	29
2.11 Liste de vérification des documents constituant le dossier de candidature	30

2.1

AGENDA POUR LES DÉPÔTS DES DOSSIERS DE CANDIDATURE EN PRÉSENCE



dimanche 1 janvier 2017			
Heure	Nom	Téléphone	Programme
8 h			
8 h 15			
8 h 30			
8 h 45			
9 h			
9 h 15			
9 h 30			
9 h 45			
10 h			
10 h 15			
10 h 30			
10 h 45			
11 h			
11 h 15			
11 h 30			
11 h 45			

Écrire la date à laquelle commence le dépôt de dossier de candidature et n'imprimer que les pages correspondant à la période de temps allouée pour le dépôt.

2.2

AFFICHE DIRECTRICE POUR UNE RENCONTRE D'INFORMATION EN PRÉSENCE



RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES LOGO

TECHNIQUES DE _____

RENCONTRE D'INFORMATION

XXDI XX JANVIER 20XX À 19 H

LOCAL RAC-101

2.3

CALENDRIER DE PLANIFICATION



2	Planification des rencontres d'information Hiver 20XX - Automne 20XX								
3	Nom du programme d'études	Numéro associé à la rencontre d'information	Dates de la rencontre d'information	Heure et local de la rencontre d'information	Dates de la remise du dossier de candidature	Admissibilité	Test de français Date et heure	Ouverture de dossier, perception	Analyse de dossiers scolaires
4	TEE	42	XX/03/20XX	19 h RAC-101	XX mars au XX avril	XX au XX avril	XX avril	XX au XX avril	XX au XX mai
5	Graphisme	5	XX/03/20XX	18 h 30 RAC-102	XX mars au XX avril				
6	TES	12	XX/03/20XX	19 h RAC-101	XX mars au XX avril	XX au XX avril			XX mai au XX juin
7	TTS	20	XX/05/20XX	18 h 30 RAC-103	XX au XX mai	XX mai au XX juin		XX mai au XX juin	XX au XX juin
8									
9									

Rencontre d'information

2.4

CALENDRIER DE RÉSERVATION DE LOCAUX



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	Changement d'année, case A2 :	local		RAC-101				RAC-102				
2	1 janvier 2019			nom	prog.	n ^{bre}	motif	nom	prog.	n ^{bre}	motif	
3	mardi, 1 janvier 2019	08h00 - 09h00										
4		09h00 - 10h00										
5		10h00 - 11h00										
6		11h00 - 12h00										
7		12h00 - 13h00										
8		13h00 - 14h00										
9		14h00 - 15h00										
10		15h00 - 16h00										
11		16h00 - 17h00										
12		17h00 - 18h00										
13		18h00 - 19h00										
14		19h00 - 20h00										
15		20h00 - 21h00										
16		21h00 - 22h00										
17			Total Heures		0				0			
18												
19	mercredi, 2 janvier 2019	08h00 - 09h00										
20		09h00 - 10h00										
21		10h00 - 11h00										
22		11h00 - 12h00										
23		12h00 - 13h00										
24		13h00 - 14h00										
25		14h00 - 15h00										
26		15h00 - 16h00										
27		16h00 - 17h00										
28		17h00 - 18h00										
29		18h00 - 19h00										
30		19h00 - 20h00										
31		20h00 - 21h00										
32		21h00 - 22h00										
33			Total Heures		0				0			

Calendrier du processus de validation allant de la
rencontre d'information à la rencontre d'accueil

AEC/DEC Techniques de _____
Rencontre d'information 10 janvier 20XX

Du 11 au ___ janvier 20XX

Remise du dossier de candidature (papier) sur rendez-vous / par la poste / à une date prédéterminée (Adresse et heures d'ouverture)

Le _____ 20XX à ___ h (local RAC-101)

Test d'appréciation du français et de l'anglais (s'il y a lieu). Durée : ___ minutes. Veuillez confirmer votre présence par courriel à l'adresse suivante : rac@cegep.qc.ca (si nécessaire).

Le _____ 20XX à ___ h (local RAC-101)

Rédaction sur place d'une autoévaluation (Durée prévue : 3 h).

ou

Le _____ 20XX

Rédaction à distance d'une autoévaluation. Cette dernière vous sera acheminée par courriel à ___ h et vous aurez jusqu'au _____ 20XX à ___ h pour la réacheminer par courriel à conseillerenrac@cegep.qc.ca Cette étape est obligatoire et nous vous demandons de respecter cet engagement. Veuillez vous assurer de donner une adresse courriel valide lors du dépôt de dossier de candidature.

Du ___ au _____ 20XX (local RAC-101)

Entrevue de validation, *SUR RENDEZ-VOUS*. L'entrevue a pour but de valider si la démarche proposée en reconnaissance des acquis est la plus indiquée pour vous.

Le _____ 20XX à ___ h (local RAC-101)

Rencontre d'accueil (s'il y a lieu) Durée prévue : ___ minutes.

- Signature du contrat de candidature.
- Remise de votre « Feuille de cheminement scolaire personnalisée » et information pertinente à la réalisation des premières démonstrations de compétences
- Remise d'un état de compte indiquant les frais de candidature à payer (___\$/compétence) et les différents modes de paiement possibles. Pour information concernant les paiements, veuillez communiquer avec M^{me}/M. _____ au numéro de téléphone :

Votre nom

Conseiller en RAC

conseillerenrac@cegep.qc.ca

Téléphone :



COURRIEL DE RAPPEL POUR UNE RENCONTRE D'INFORMATION EN PRÉSENCE

Rappel : Rencontre d'information RAC – Techniques de _____

Bonjour,

Par la présente, nous confirmons votre présence à la rencontre d'information en

**Techniques de _____
Le 10 janvier 20XX à 19 h au local RAC-101**

Madame/Monsieur _____, conseillère/conseiller pédagogique en RAC,
animera cette rencontre.

Il n'est pas nécessaire d'apporter vos documents personnels. La liste des documents requis et les dates d'un éventuel dépôt de dossier de candidature vous seront transmises lors de cette rencontre. Cependant, nous vous suggérons d'apporter du papier et un crayon si vous souhaitez prendre des notes.

Au plaisir de vous y accueillir.

Plan du campus et trajet pour s'y rendre: www.moncegep.qc.ca



(Exemple d'un courriel d'invitation pour une rencontre d'information à distance)

Rencontre d'information

pour une démarche en reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)
menant à l'obtention de l'attestation/du diplôme d'études collégiales en

Techniques de _____

Bonjour,

Voici des informations importantes à lire attentivement concernant la rencontre d'information sur la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) en **Techniques de** _____.

Cette rencontre virtuelle aura lieu
le _____ entre ____h et ____h

- Pour la rencontre, vous aurez besoin :
 - D'un ordinateur avec (spécifier les systèmes d'exploitation requis. Ex. : Windows XP, Vista, Windows 7, 8 ou 10 ou Mac OS);
 - De haut-parleurs et d'un micro, ou d'un casque d'écoute avec micro intégré;
 - D'une caméra Web;
 - D'une connexion Internet de type haute vitesse.
- Nous vous demandons de consulter le document **Recommandations sur la plateforme virtuelle** ci-joint pour connaître les recommandations et toutes les spécifications requises pour l'utilisation de la plateforme virtuelle.
- Vous recevrez sous peu une invitation par courriel qui vous donnera le lien pour accéder à l'activité en ligne.

Vous pourrez vous connecter à la plateforme **30 minutes** avant le début de la rencontre. Toutefois, en cliquant à l'avance sur le lien envoyé, vous pourrez vérifier que tout fonctionne correctement par « l'assistant de configuration » (en haut à gauche de l'écran), **ce que nous vous invitons à effectuer la veille ou quelques heures avant le début de votre entretien.**

Si vous avez des difficultés techniques, **vous devrez composer le numéro d'assistance technique fourni dans le document joint.** *

Bonne fin de journée!

* Les recommandations concernant la préparation à la rencontre virtuelle (assistance technique, environnement informatique, connexion Internet, matériel requis, accès à la rencontre) sont fournies par la plateforme utilisée.

2.8

COURRIEL D'INVITATION À UNE RENCONTRE D'INFORMATION EN PRÉSENCE EN GROUPE



Voir section 1 : Aiguillage au Cégep, outil 1.3, page 16

2.9

FICHIER DE SUIVI DES CANDIDATS À UNE RENCONTRE D'INFORMATION



1	A	B	C	D	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
	Numéro étudiant	Titre Mme / M.	Prénom	Nom	Rencontre d'information			Remise dossier		Admissibilité		Test de français* (seuil requis atteint)		Processus de validation	
2					Date envoi lettre d'invitation	Présence confirmée (x)	Présent (oui/non)	AEC	DEC	Poursuite	Arrêt	Poursuite	Arrêt	Poursuite	Arrêt
5															
6															
7															
8															
9															
10			TOTAL	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11															
12															
13															

*Pour certains programmes d'études

Rencontre d'information

2.10

INSERTION DE BLOCS DE TEXTE ENREGISTRÉS DANS OUTLOOK



Voir section 1 : Aiguillage au Cégep, outil 1.5, page 18



DOCUMENTS PAPIER REMIS AU CANDIDAT LORS DE LA RENCONTRE D'INFORMATION EN PRÉSENCE

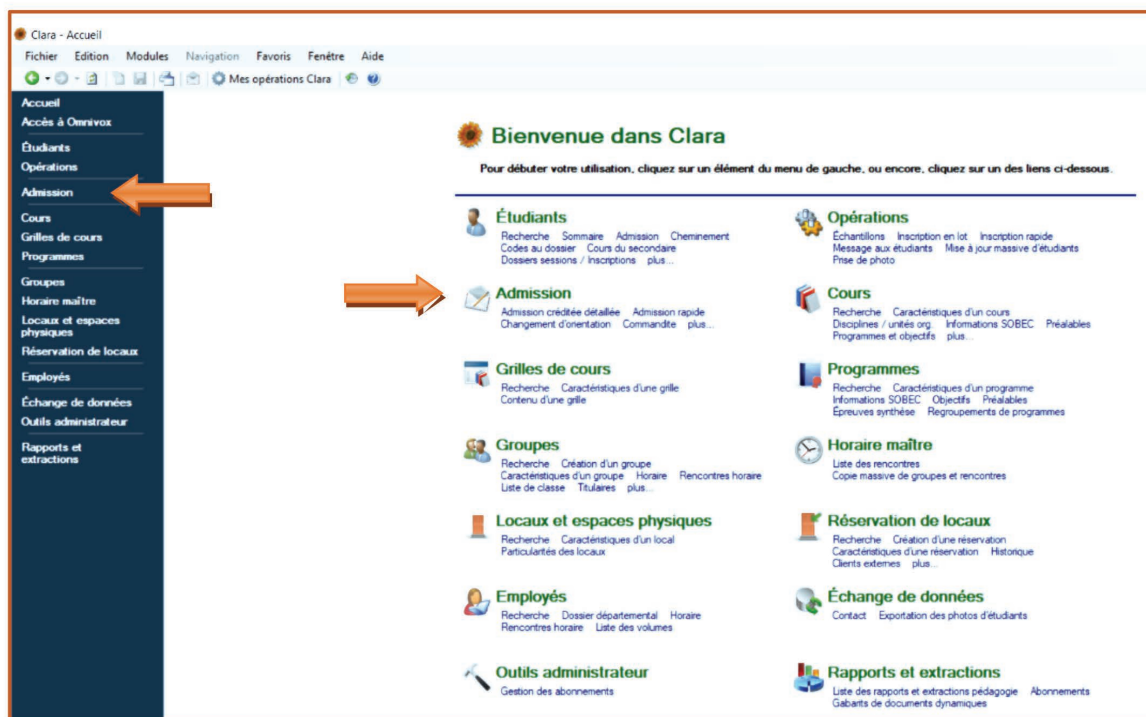
- Conditions d'admission
- Liste des documents à fournir par le candidat lors du dépôt de dossier de candidature
- Schéma de la démarche en RAC
- Liste des compétences du programme d'études
- Principaux frais
- Demande d'admission
- Calendrier du processus de validation

Dossier de candidature et admission



3.1 Clara : admission créditée détaillée	32
3.2 Clara : admission rapide	48
3.3 Clara : numérisation de documents	63
3.4 Documents à inclure au dossier de candidature	71
3.5 Ordonnance des tâches à effectuer avant et après l'admissibilité	72

Pour accéder à l'**admission créditée détaillée**, cliquez sur **Admission** comme indiqué dans la fenêtre suivante. Il existe deux possibilités d'accès : le menu à gauche dans la colonne bleue ou le menu au centre de la fenêtre.



La fenêtre **Admission** apparaît. Cliquez sur **Admission créditée détaillée**.



1

Identification de l'étudiant

La fenêtre **Identification de l'étudiant** apparaît :

Identification de l'étudiant

Veillez saisir les informations d'identification de l'étudiant. En appuyant sur le bouton "Suivant", Clara effectuera une détection de doublons en fonction des informations saisies ci-dessous. Si un étudiant correspondant aux informations saisies existe déjà dans le système, Clara vous en informera.

A → Nom de famille légal

B → Prénom usuel

D → Date de naissance

C → Sexe

E → NAS

Numéro d'étudiant

F → Code permanent

G → Langue d'usage

H → Langue maternelle

I → Lieu résidence

J → [Bouton Suivant]

Les champs en bleu sont obligatoires.

<< Précédent Suivant >> Annuler


A

Entrez le **Nom de famille légal***.

B

Entrez le **Prénom usuel***.

C

Entrez la **Date de naissance** en commençant par l'année ou cliquez sur  et sélectionnez la date de naissance sur le calendrier.

D

Indiquez le **Sexe** du candidat.

E

Entrez le numéro d'assurance sociale (**NAS**).

F

Entrez le **Code permanent** (si le candidat a fourni un document scolaire du Québec provenant du niveau secondaire ou collégial). Le code permanent de l'université est différent et **NE DOIT PAS ÊTRE MIS DANS CE CHAMP.**

G Indiquez la **Langue d'usage**.

FR - Français	▼
AN - Anglais	
AT - Autochtone	
AU - Autre	
FR - Français	
ND - Non déclarée	

H Indiquez la **Langue maternelle**.

FR - Français	▼
AN - Anglais	
AT - Autochtone	
AU - Autre	
FR - Français	
ND - Non déclarée	

I Indiquez le **Lieu de résidence**.

Québec	▼
Québec	
Canada hors Québec	
Hors Canada	

ATTENTION!
Il est important d'indiquer la langue d'usage et la langue maternelle telles que mentionnées sur la demande d'admission.

Si une fenêtre s'affiche et indique que le dossier existe déjà, s'assurer que les informations correspondent bien au candidat. La date de naissance, le code permanent et le nom des parents sont de bons indicateurs. Si les informations sont les mêmes, il faut accepter de « récupérer le dossier ». **NE PAS CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER.**

Que le dossier soit déjà existant ou non, cliquez sur **Définir les coordonnées de l'étudiant** afin de mettre à jour les coordonnées de l'étudiant, s'il y a lieu.

Voir section **2** **B**

J Cliquez sur **Suivant** pour sauvegarder l'information.

2

Informations personnelles

Entrez les informations encadrées, basées sur le certificat de naissance ou le formulaire d'admission si l'information n'est pas complète.

The screenshot shows a web form titled "Informations personnelles" with the instruction "Veuillez compléter les informations personnelles de l'étudiant." The form contains several fields: "Autre nom de famille", "Autres prénoms" (circled in red), "Raison d'absence des autres prénoms" (dropdown menu), "Nom de famille du père", "Prénom du père", "Raison d'absence d'identification du père" (dropdown menu), "Nom de famille de la mère", "Prénom de la mère", "Raison d'absence d'identification de la mère" (dropdown menu), "Parents du même sexe" (dropdown menu), "Lieu de naissance" (dropdown menu, circled in red), "Ville de naissance", "Numéro d'inscription au registre de l'état civil", "Coordonnées" (with a link "Définir les coordonnées de l'étudiant", circled in blue), and navigation buttons: "<< Précédent", "Suivant >>" (circled in blue), and "Annuler". A note at the bottom left states "Les champs en bleu sont obligatoires." Annotations include a blue box 'A' with an arrow pointing to the "Lieu de naissance" dropdown, a blue box 'B' with an arrow pointing to the "Coordonnées" link, and a blue box 'C' with an arrow pointing to the "Suivant >>" button.

A

Dans la partie **Lieu de naissance**, trois options sont possibles en cliquant sur la flèche du menu déroulant.

This close-up shows the "Lieu de naissance" dropdown menu with three options: "Québec", "Canada hors Québec", and "Hors Canada". An orange arrow points to the dropdown arrow.

Complétez l'information telle qu'indiquée sur le **certificat de naissance** du candidat et non sur la demande d'admission à moins que l'étudiant ait fourni un affidavit (déclaration sous serment) de son certificat de naissance (seules les personnes nées à l'extérieur du Canada peuvent utiliser un affidavit).

B Cliquez sur **Définir les coordonnées de l'étudiant**. La fenêtre **Coordonnées** apparaît (Image 2.1).

C Cliquez sur **Suivant** pour sauvegarder l'information.

Image 2.1

The screenshot shows a web form titled 'Coordonnées*' with a subtitle 'Coordonnées' and the instruction 'Veuillez compléter les coordonnées de l'étudiant.' The form is divided into several sections: 'Adresse principale' and 'Adresse secondaire', 'Téléphones', and 'Courriel'. Annotations are as follows: 'D' points to the 'Pays' dropdown in the main address section; 'E' points to the 'Code postal' and 'No civique' fields; 'F' points to the 'Téléphone principal' field; 'G' points to the 'Courriel personnel' field; 'H' points to the dropdown menu for the telephone number type; and 'I' points to the 'OK' button. A red circle highlights the text 'Passer à la saisie manuelle' in the 'Adresse principale' section.

D Il est préférable d'être en mode **Adresse exacte** puisque les coordonnées inscrites dans CLARA sont liées à celles de Postes Canada pour les personnes résidant au Canada. Afin de s'assurer d'être dans le mode **Adresse exacte**, le titre **Passer à la saisie manuelle** devrait apparaître sur la fenêtre.

E Entrez le **Code postal** et le **Numéro civique**. Le reste des informations s'affichera automatiquement. Ajouter le **Numéro d'appartement**, s'il y a lieu.

F Entrez les **Numéros de téléphone** indiqués dans la demande d'admission du candidat.

G Entrez le **Courriel personnel** du candidat, s'il y a lieu.

H À la fin de la ligne du numéro de téléphone, il est suggéré d'entrer l'option **appel local** ou **interurbain** dans le menu déroulant.

I Cliquez sur **OK** pour sauvegarder l'information. Vous serez de retour à la fenêtre initiale.

3 Données de citoyenneté

Lorsque les informations personnelles du candidat sont complétées, la fenêtre **Données de citoyenneté** apparaît (Image 3.1). De nombreux cas de figure peuvent survenir selon le lieu de naissance du candidat, son statut légal au Canada et le critère d'établissement de résidence au Québec. L'exemple suivant décrit le statut d'un candidat ayant la citoyenneté canadienne. Cependant, pour bien établir les données de citoyenneté du cas traité, se référer aux hyperliens mentionnés dans la section **Ouverture de dossier de candidature** du portail CERAC.

ATTENTION!
Le service de l'organisation scolaire de chaque collège connaît les règles concernant le statut de citoyenneté des candidats et saura apporter un soutien le cas échéant, soit en traitant la demande directement, soit en assistant le personnel de la RAC.

Image 3.1

The screenshot shows the 'Données de citoyenneté' form with the following fields and annotations:

- État de la citoyenneté:** IN - Invalide (Annotation A)
- Statut de citoyenneté:** CC - Citoyen canadien (Annotation B)
- Pays de citoyenneté:** 001 - Canada
- Étranger avec gratuité scolaire:** N - Non
- Critère pour établir le statut de résident du Québec:** 01 - Né au Québec (Annotation C)
- Autorisation pour étudier au Canada:** SO - Sans objet (Annotation D)
- Autorisation pour étudier au Québec:** SO - Sans objet (Annotation E)
- Entente de mobilité:** 00 - Aucune entente (Annotation F)
- Condition particulière d'exemption de montant forfaitaire:** X - Aucune condition (Annotation G)
- Preuve d'assurance fournie:** 0 - Sans objet (Annotation H)

Each field from B to H has a corresponding 'Date d'entrée en vigueur' and 'Date d'expiration' field. The 'Suivant >>' button is highlighted with an arrow from annotation H.

A

Si les données de citoyenneté ne sont entrées par la personne en soutien du service de RAC, la personne en soutien n'aura qu'à saisir **IN - Invalide** dans le champ **État de la citoyenneté**. Les autres données de citoyenneté seront complétées par la personne attirée selon les pièces justificatives fournies par le candidat ou importées depuis le système Socrate. Saisir **VA - Valide** dans le champ **État de la citoyenneté** après avoir vérifié la conformité des données.

IN - Invalide	▼
IN - Invalide	
VA - Valide	

B

CC - Citoyen canadien	▼
CC - Citoyen canadien	
IN - Indien	
ND - Non disponible	
RE - Réfugié reconnu	
RP - Résident permanent	
RT - Résident temporaire	
ST - Aucun statut	
SO - Sans objet	
ZC - Information inconnue (valeur Clara)	

C

01 - Né au Québec	▼
SO - Sans objet	
00 - Aucun critère	
01 - Né au Québec	
02 - Adopté	
03 - Parents décédés	
04 - Titulaire d'un CSQ	
20 - Autre M/O - permanent	
30 - Syst. du Ministère - permanent	
40 - Autre org. scol. - permanent	
52 - Selon l'AFE	
53 - Autochtone	
61 - Parents résidents du Québec	
62 - Parents ont quitté le Québec	
63 - 12 mois au Québec sans études à temps plein	
64 - Période trois mois	
65 - Conjoint légal ou de fait	
68 - Foyer d'accueil au Québec	
69 - Maintien de statut	
80 - Autre M/O - provisoire	
81 - Syst. Ministère - provisoire	
82 - Autre org. scol. - provisoire	
85 - Cas spéciaux	
99 - Attestation antérieure	
NR - Non requis	
ZC - Information inconnue (valeur Clara)	

D

SO - Sans objet	▼
DG - Déclaration de garde	
DI - Représ. étranger	
FA - Forces armées	
ND - Non disponible	
NR - Non requis	
PE - Permis d'études	
PT - Permis de travail	
SO - Sans objet	
ZC - Information inconnue (valeur Clara)	

F

00 - Aucune entente	▼
SO - Sans objet	
00 - Aucune entente	
40 - Entente interprovinciale	
45 - Entente prog. échange coll.	
50 - Boursier du Québec	
51 - Entente intergouvernementale	
52 - Entente quota d'exemptions	
53 - Mise à niveau linguistique	
ZC - Information inconnue (valeur Clara)	

E

SO - Sans objet	▼
BRS - Boursier	
CAQ - Détention d'un CAQ	
CAT - Détention d'un CAQ - travail	
CSQ - Détention d'un CSQ	
ECD - Courte durée	
EDA - Demandeur d'asile	
EPE - Enfant mineur permis	
LPE - Lettre Qc - Étranger	
PCA - Assistance	
SO - Sans objet	
ZC - Information inconnue (valeur Clara)	

G

X - Aucune condition	▼
CCA - Citoyenneté can. et autre	
CCF - Citoyenneté can. et fran	
DRP - Demande résidence permanente	
HCN - Études hors Canada	
LPO - Lettre Qc - ONG	
MIN - Autorisation except. min.	
ND - Non disponible	
PAF - Programme autofinancé	
PTT - Permis de travail temporaire	
SO - Sans objet	
X - Aucune condition	
ZC - Information inconnue (valeur Clara)	

H

Cliquez sur **Suivant** pour sauvegarder l'information.

4

Antécédents scolaires

Après avoir complété les données de citoyenneté, la fenêtre **Antécédents scolaires** apparaît (Image 4.1). Si le dossier du candidat existe déjà dans CLARA, cliquez sur **Suivant** pour passer à la prochaine fenêtre.

ATTENTION!

Si le candidat a effectué des études secondaires ou collégiales au Québec, on peut laisser les champs **Statut au secondaire** et **Statut au collégial** à **0 – Non disponible**. Les antécédents scolaires du candidat se mettront automatiquement à jour avec l’importation des données du système Charlemagne pour des **études secondaires** et du système Socrate pour des **études collégiales**.

Image 4.1

The screenshot shows the 'Antécédents scolaires' form. Callout A points to the 'Statut au secondaire' dropdown. Callout B points to the 'Statut au collégial' dropdown. Callout C points to the 'Lieu d'études' dropdown. Callout D points to the 'Suivant' button. The form includes sections for 'Études secondaires', 'Études collégiales', and 'Études hors Québec'.


A Indiquez le **statut au secondaire** : pour un diplôme d'études secondaires obtenu (Image 4.2), entrez la date d'obtention du diplôme et le type de diplôme.

- 10 - Diplôme obtenu
- 11 - Actuellement inscrit
- 12 - Déjà fréquenté dans le passé
- 90 - Jamais fréquenté
- 0 - Non disponible

Image 4.2

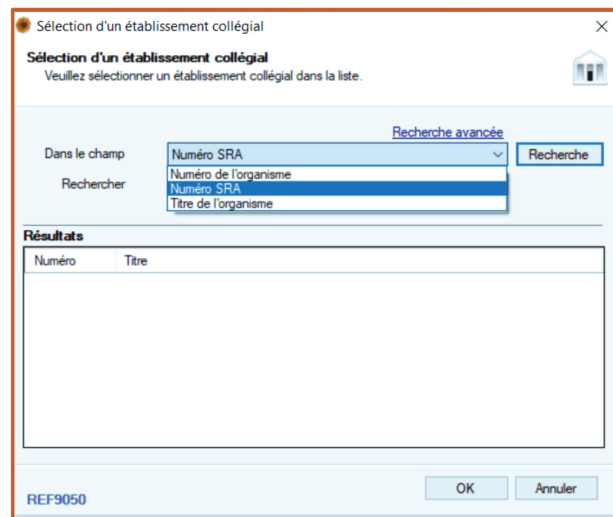
This close-up shows the 'Statut au secondaire' dropdown menu with '10 - Diplôme obtenu' selected. An arrow points to the 'Date d'obtention du diplôme' field. Another arrow points to the 'Type de diplôme' dropdown, which is open, showing options: 1 - DES ou DEP, 2 - Terminal équivalent, 3 - DES+ ou DEP+, 4 - Seconde équivalent, 5 - DES équivalent.

B

Indiquez le **statut au collégial** : pour un diplôme d'études collégiales obtenu, entrez le numéro de l'établissement fréquenté. Pour rechercher un établissement, cliquez sur l'icône . L'icône suivante apparaît (Image 4.3). La recherche peut s'effectuer selon le numéro de l'organisme, le numéro du service régional d'admission (SRA) ou le titre du programme.

10 - Diplôme obtenu
11 - Actuellement inscrit
12 - Déjà fréquenté dans le passé
90 - Jamais fréquenté
0 - Non disponible

Image 4.3



Sélection d'un établissement collégial

Sélection d'un établissement collégial
Veuillez sélectionner un établissement collégial dans la liste.

Dans le champ Recherche avancée Recherche

Rechercher

Numéro de l'organisme
Numéro SRA
Titre de l'organisme

Résultats

Numéro	Titre
--------	-------

REF9050 OK Annuler

C

Indiquez le **lieu d'étude** : pour des études effectuées au Canada hors Québec, choisissez la province où les études ont été effectuées. Pour des études effectuées hors Canada, choisissez le pays où les études ont été effectuées.

1 - Québec
2 - Canada hors Québec
3 - Hors Canada

D

Cliquez sur **Suivant** pour sauvegarder l'information.

5

Admission

Voici les étapes à suivre pour compléter l'admission du candidat (Image 5.1) :

Image 5.1


The screenshot shows a web form titled "Choix de programme" with the instruction "Veuillez indiquer le ou les choix de programmes de l'étudiant." The form is divided into several sections:

- Choix de programme:** Contains a "Saisir programme" link and a "Programme" dropdown menu. An orange arrow labeled 'A' points to this link.
- Choix de programme (main section):** Contains fields for "Numéro de programme" (322.A0), "An-ver." (2000), "Choisir programme offert" link, "Unité organisationnelle" (RA - Cégep Marie-Victorin - Reconnaissance de), and "Langue" (Français). An orange arrow labeled 'B' points to the "Numéro de programme" field, and another labeled 'C' points to the "Unité organisationnelle" dropdown.
- Choix de programme alternatif:** Contains a "Saisir programme" link and a "Programme" dropdown menu.
- Cohorte FC de la demande:** Contains a "Cohorte FC" field and a "Saisir session-tour" link. An orange arrow labeled 'D' points to this link.
- Cohorte FC de la demande (main section):** Contains a "Cohorte FC" field, "Session et tour" dropdown (Autonne 2017), and "Tour" dropdown (1). An orange arrow labeled 'E' points to the "Session" dropdown.
- Bases d'admission:** Contains a "Base spécifique d'admission à l'AEC" dropdown menu.
- Commentaire sur la demande:** Contains a "Commentaire" text area. An orange arrow labeled 'F' points to the bottom right corner of this area.

At the bottom of the form, there are three buttons: "<< Précédent", "Terminer", and "Annuler". A note at the bottom left states "Les champs en bleu sont obligatoires."

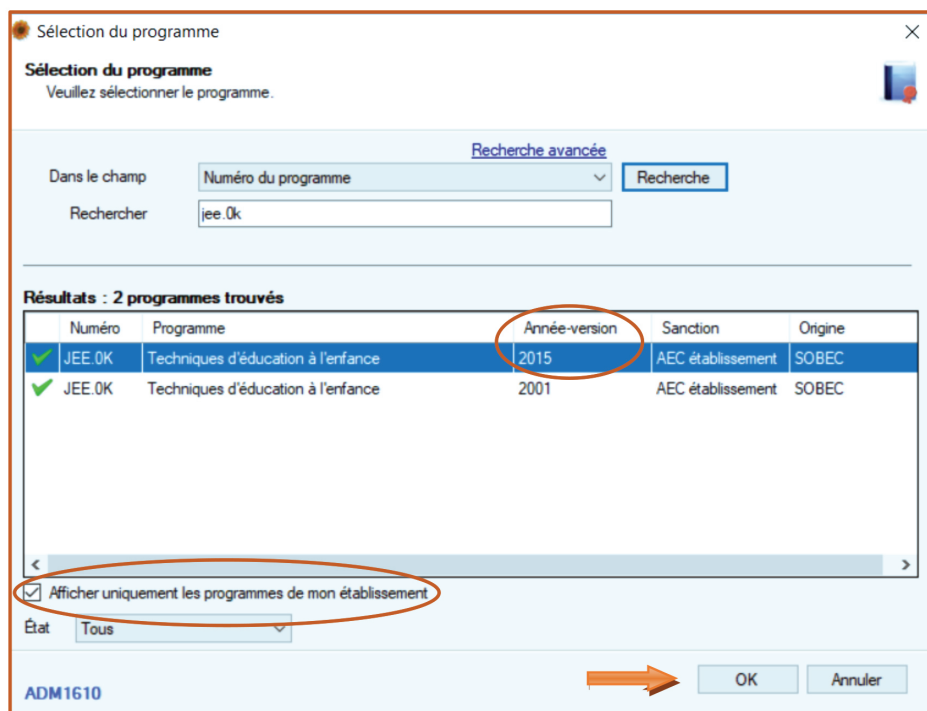
A

Cliquez sur **Saisir programme** qui devient **Choisir programme offert**.

- B** Indiquez le **numéro du programme** : entrez le numéro correspondant au programme d'études visé. L'année-version du programme apparaît automatiquement. Pour rechercher un programme d'études, cliquez sur l'icône  et une nouvelle fenêtre apparaît (Image 5.2). Entrez le numéro du programme d'études. Assurez-vous que le titre de recherche soit **Numéro du programme**. Cliquez sur **OK** pour sauvegarder l'information.

ATTENTION!
Choisir le programme d'études dont l'année-version est la plus récente.

Image 5.2



Sélection du programme

Sélection du programme
Veuillez sélectionner le programme.

Dans le champ Recherche avancée

Rechercher Recherche

Résultats : 2 programmes trouvés

	Numéro	Programme	Année-version	Sanction	Origine
✓	JEE.0K	Techniques d'éducation à l'enfance	2015	AEC établissement	SOBEC
✓	JEE.0K	Techniques d'éducation à l'enfance	2001	AEC établissement	SOBEC

Afficher uniquement les programmes de mon établissement

État

ADM1610

- C** Sélectionnez l'**unité organisationnelle**.
- D** Cliquez sur **Saisir Session-tour** qui devient **Choisir session-tour**.
- E** Choisissez la **session** où le programme d'études débutera et le numéro du **tour** (le numéro du tour pour chaque unité administrative est déterminé par l'organisation scolaire de l'établissement).

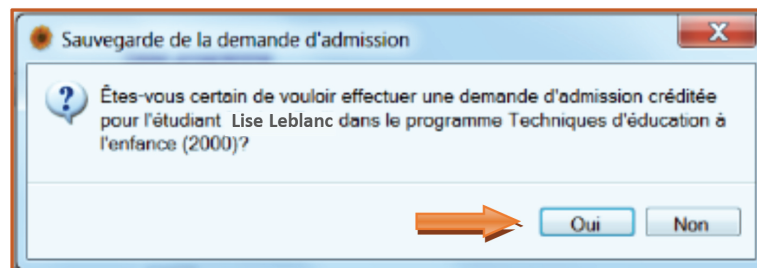
F Cliquez sur **Terminer** pour sauvegarder l'information.

Une petite fenêtre apparaît (Image 5.3) demandant la confirmation d'une nouvelle demande d'admission. Le **programme d'études** et le **nom du candidat** sont indiqués.

Cliquez sur **Oui** pour sauvegarder l'information. Si vous constatez une erreur, cliquez sur **Non**.

ATTENTION!
Assurez-vous que l'information est
exacte avant de confirmer.

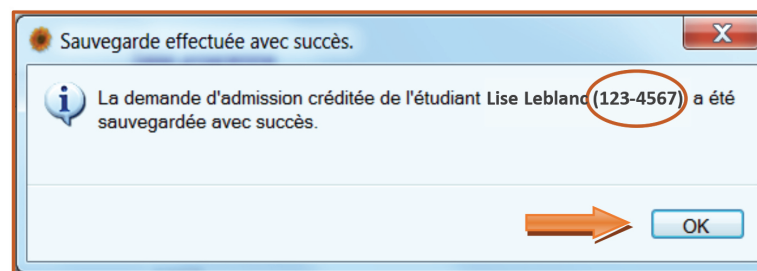
Image 5.3



Une autre fenêtre apparaît (Image 5.4). Il est important de prendre en note le **numéro d'admission** et le retranscrire sur la feuille de demande d'admission ainsi que sur la feuille d'inscription, s'il y a lieu.

Cliquez sur **OK** après avoir pris note du numéro d'admission.

Image 5.4



Après avoir cliqué sur **OK** dans la fenêtre précédente, la fenêtre suivante apparaît (Image 5.5). Les informations concernant la demande d'admission du candidat et les documents requis à être numérisisés dans CLARA y sont affichés.

Image 5.5

Confirmation de la demande d'admission

Type d'admission : Demande d'admission créditée Session : Automne 2017 Numéro du tour : 1	Date et heure : 2017-11-03 09:25 Saisi par : Bel-Ant0 Provenance : Saisie manuelle
---	--

Numéro de demande d'admission : 123-4567 Nom : Leblanc, Lise Choix de programme : LCE.53	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">G</div> Imprimer cette demande d'admission Consulter le dossier étudiant Indiquer le verdict
--	---

Grille : LCE53-16R-FACMO Cohorte : Automne 2017 Population : Provient du secondaire Fréquente un cégep : Non	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">H</div> <input type="button" value="Fermer"/>
---	--

Liste des documents requis suite à la demande d'admission [Liste complète des documents requis pour cet étudiant](#)

Numéro	Titre	État	Oblig.
✘ CERTNAIS	Certificat de naissance	Document requis	Oui
✘ DIPSEC	Diplôme études secondaires si obtenu	Document requis	Oui
✘ PERETUDES	Permis d'études	Document requis	Oui
✘ CAQ	Certificat d'acceptation du Québec	Document requis	Oui
✘ CV	Curriculum vitae	Document requis	Oui

G Cliquez sur **Indiquer le verdict**. La fenêtre **Indication du code de verdict** apparaît (Image 5.6).

H Cliquez sur **Fermer** pour sauvegarder l'information.

Image 5.6

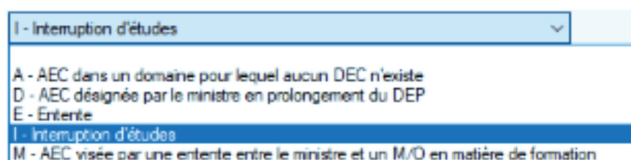
I Indiquez le **code du verdict** : choisissez le code **AC - Admis sous condition***. Le code du verdict sera modifié à la suite du bilan du processus de validation (poursuite ou arrêt de la démarche).

- RA - Reconnaissance acqui
- AC - Admis sous condition**
- AD - Admis sans condition
- AM - Admis Ecole Juive
- AP - Admis cours appoint
- AR - Admis E.V. fin RAC
- AS - Admis sous condition
- AT - Admission tardive
- AV - Admis avec R.V.
- AX - Admis (adultes)
- AY - Admis condition (FC)
- AZ - Admis sous réserve
- CN - Conditionnel au DES
- CP - Changement de prog
- CS - Chang pgm conditions
- CV - Chang pgm avec RV
- ET - À l'étude
- PR - Changement de profil
- RA - Reconnaissance acqui
- RC - Refus résultats
- RD - 2 manque de place
- RE - Refus chang pgm
- RF - Prélabiles insuffisa
- RI - Refus dem incomplète
- RL - Non maîtrise langue
- RM - Manque de places
- RP - Programme non dispon
- RR - Résultats scolaires
- RS - Scolarité insuffisan
- RT - Tests non satisfaisa

* Les codes de verdict varient selon l'établissement scolaire. Les codes choisis dans cette fenêtre le sont à titre d'exemple seulement.

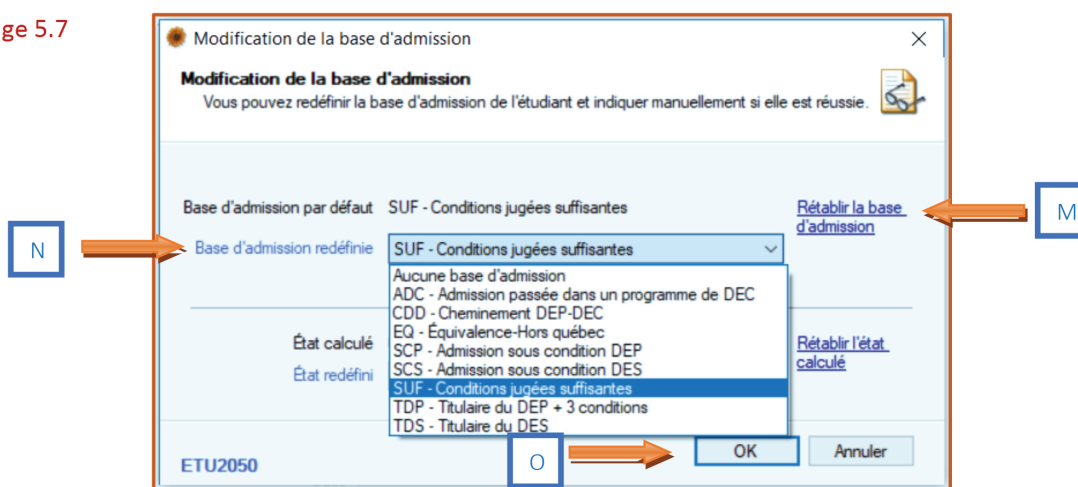
J Pour modifier la base d'admission, cliquez sur **Modifier**. La fenêtre **Modification de la base d'admission** apparaît (Image 5.7).

K Dans le cas d'une AEC, indiquez la **base spécifique d'admission à l'AEC**.



L Cliquez sur **Sauvegarder**.

Image 5.7



M Cliquez sur **Redéfinir la base d'admission** qui devient **Rétablir la base d'admission**.

N Indiquez la **base d'admission redéfinie** selon les critères d'admissibilité du candidat.

O Cliquez sur **OK** pour sauvegarder l'information.

Une fois l'indication du code de verdict sauvegardée, la fenêtre suivante apparaît (Image 5.8). Le contenu de cette fenêtre est un résumé des informations concernant l'admission créditée détaillée du nouveau candidat.

Image 5.8

The screenshot displays the 'Admission' window for candidate Leblanc, Lise (LEBL 12345678). The interface is divided into several sections:

- Header:** Candidate name, session (A17), grid (LCE53-16R-RACMO), and language (FR). A button 'Ajouter un mémo...' is highlighted with a blue box 'P'.
- Admission Type:** 'Demande d'admission créditée' with dropdowns for session start (Automne 2017), session end, and code of closure (0 - Admission ouverte).
- Programme d'admission:** LCE 53 - Bureautique agent(e) d'administration, with details for unit, grid, cohort, regime, and language.
- Choix:** Program choice (LCE 53) with verdict 'AC - Admis sous condition rendez-vous individuel (Admis)'. A blue box 'Q' is positioned near the bottom of this section.
- Choix alternatif:** Alternative program choice with verdict and condition codes.
- Base d'admission et prérequis:** Base 'SUF - Conditions jugées suffisantes' and specific admission base 'I - Interruption d'études'.
- Informations pour le traitement avec le système d'admission CAS:** Fields for CAS program and organization for the 2nd choice.
- Footer:** 'Sauvegarder' and 'Fermer' buttons. A blue box 'Q' highlights the 'Sauvegarder' button, with an orange arrow pointing to it.

P Cliquez sur **Ajouter un mémo...** pour noter des informations particulières concernant le candidat.

Q Cliquez sur **Sauvegarder**.



Pour accéder à l'**admission rapide**, cliquez sur **Admission** comme indiqué dans la fenêtre suivante. Il existe deux possibilités d'accès : le menu à gauche dans la colonne bleue ou le menu au centre de la fenêtre.

Clara - Accueil

Fichier Edition Modules Navigation Favoris Fenêtre Aide

Mes opérations Clara

Accueil
Accès à Omnivox
Étudiants
Opérations
Admission
Cours
Grilles de cours
Programmes
Groupes
Horaire maître
Locaux et espaces physiques
Réservation de locaux
Employés
Échange de données
Outils administrateur
Rapports et extractions

Bienvenue dans Clara

Pour débuter votre utilisation, cliquez sur un élément du menu de gauche, ou encore, cliquez sur un des liens ci-dessous.

Étudiants
Recherche Sommaire Admission Cheminement
Codes au dossier Cours du secondaire
Dossiers sessions / Inscriptions plus...

Opérations
Echantillons Inscription en lot Inscription rapide
Message aux étudiants Mise à jour massive d'étudiants
Prise de photo

Admission
Admission créée détaillée Admission rapide
Changement d'orientation Commandite plus...

Cours
Recherche Caractéristiques d'un cours
Disciplines / unités org. Informations SOBEC Préalables
Programmes et objectifs plus...

Grilles de cours
Recherche Caractéristiques d'une grille
Contenu d'une grille

Programmes
Recherche Caractéristiques d'un programme
Informations SOBEC Objectifs Préalables
Épreuves synthèse Regroupements de programmes

Groupes
Recherche Création d'un groupe
Caractéristiques d'un groupe Horaire Rencontres horaire
Liste de classe Titulaires plus...

Horaire maître
Liste des rencontres
Copie massive de groupes et rencontres

Locaux et espaces physiques
Recherche Caractéristiques d'un local
Particularités des locaux

Réservation de locaux
Recherche Création d'une réservation
Caractéristiques d'une réservation Historique
Clients externes plus...

Employés
Recherche Dossier départemental Horaire
Rencontres horaire Liste des volumes

Échange de données
Contact Exportation des photos d'étudiants

Outils administrateur
Gestion des abonnements

Rapports et extractions
Liste des rapports et extractions pédagogie Abonnements
Gabarits de documents dynamiques

La fenêtre **Admission** apparaît. Cliquez sur **Admission rapide**.

Accueil

Admission
Admission créée détaillée
Admission rapide
Changement d'orientation
Commandite
Traitement des admissions crédiées
Traitement des admissions non crédiées
Suivi des admissions conditionnelles
Codes de condition
Filtres de documents dynamiques
Programmes offerts
Règles d'attribution de verdict

Admission

Effectuer une demande d'admission

Admission créée détaillée
Permet de remplir une demande d'admission pour un programme crédié.

Admission rapide
Permet de remplir une demande d'admission rapide crédiée ou non crédiée.

Commandite
Permet de compléter le dossier d'un étudiant qui sera reçu en commandite.

Changement d'orientation
Permet de remplir une demande de changement d'orientation pour un étudiant.

Traitement des admissions

Traitement des admissions crédiées
Permet de gérer les verdicts des admissions crédiées.

Traitement des admissions non crédiées
Permet de gérer les verdicts des admissions non crédiées.

Paramètres d'admission

Filtres de documents dynamiques
Permet de gérer les filtres de documents dynamiques afin de générer des lettres d'admission.

Programmes offerts
Permet de définir la liste des programmes qui sont offerts pour l'admission crédiée et non crédiée.

La fenêtre **Formulaire d'admission rapide** apparaît :

Formulaire d'admission rapide

1 Informations personnelles

Nom de famille Si l'étudiant a déjà fréquenté votre établissement, vous pouvez rechercher ses informations en cliquant sur le bouton de recherche.

Prénom usuel Si l'étudiant est présent dans le module Etudiants potentiels, vous pouvez rechercher ses informations en cliquant sur le bouton de recherche.

Date de naissance

Sexe

Numéro de DA Si l'étudiant a déjà fréquenté un établissement de niveau collégial et que vous connaissez son numéro de demande d'admission, veuillez l'inscrire. Ceci évitera une duplication des numéros d'étudiant.

Code permanent Veuillez saisir le code permanent de l'étudiant si vous le connaissez. Si ce n'est pas le cas, veuillez laisser ce champ vide et s'il s'agit d'une demande d'admission créditée, Clara en attribuera un automatiquement à l'étudiant.

NAS

2 Coordonnées

[Définir les coordonnées de l'étudiant](#)

3 Choix de programme

Programme [Saisir programme](#)

Choix de programme alternatif

Programme [Saisir programme](#)

Cohorte FC

Type d'admission

Base spécifique d'admission

Session-tour [Saisir session-tour](#)

Effectuer l'inscription

Verdict

Cours

Numéro du	No. groupe	Titre du cours
<input type="text"/>		

Après la sauvegarde, naviguer vers

4

5 Indication d'un code de verdict

5 Indication d'un code de verdict

6 Dossier social du candidat

1 Identité

2 Détails


1


Informations personnelles


Entrez les **informations personnelles** du candidat :

Formulaire d'admission rapide

Informations personnelles

A → Nom de famille  Si l'étudiant a déjà fréquenté votre établissement, vous pouvez rechercher ses informations en cliquant sur le bouton de recherche.

B → Prénom usuel  Si l'étudiant est présent dans le module Etudiants potentiels, vous pouvez rechercher ses informations en cliquant sur le bouton de recherche.

C → Date de naissance  **C**

D → Sexe

E → Numéro de DA Si l'étudiant a déjà fréquenté un établissement de niveau collégial et que vous connaissez son numéro de demande d'admission, veuillez l'inscrire. Ceci évitera une duplication des numéros d'étudiant.

Code permanent Veillez saisir le code permanent de l'étudiant si vous le connaissez. Si ce n'est pas le cas, veuillez laisser ce champ vide et s'il s'agit d'une demande d'admission créditée, Clara en attribuera un automatiquement à l'étudiant.

NAS

[Réinitialiser le formulaire](#)


A

Entrez le **Nom de famille***.

B

Entrez le **Prénom usuel***.

C

Entrez la **Date de naissance** en commençant par l'année ou cliquez sur  et sélectionnez la date de naissance sur le calendrier.

D

Indiquez le **Sexe** du candidat.

E

Entrez le numéro d'assurance sociale (**NAS**).

*Le nom et le prénom usuel de l'étudiant doivent être identiques aux pièces justificatives fournies (certificat de naissance, si né au Québec, sinon, carte de citoyenneté ou carte de résident permanent ou IMM).

ATTENTION!

On doit inscrire le prénom usuel du candidat. Si d'autres prénoms sont indiqués sur le certificat de naissance, ils seront ajoutés dans un autre onglet.

Voir section **Dossier social du candidat**

6

2 Coordonnées

Cliquez sur **Définir les coordonnées de l'étudiant**. La fenêtre **Coordonnées** apparaît (Image 2.1).

Image 2.1

A Il est préférable d'être en mode **Adresse exacte** puisque les coordonnées inscrites dans CLARA sont liées avec celles de Postes Canada pour les personnes résidant au Canada. Afin de s'assurer d'être dans le mode **Adresse exacte**, le titre **Passer à la saisie manuelle** devrait apparaître sur la fenêtre.

B Entrez le **Code postal** et le **Numéro civique**. Le reste des informations s'affichera automatiquement. Ajouter le **Numéro d'appartement**, s'il y a lieu.

C Entrez les **Numéros de téléphone** indiqués dans la demande d'admission du candidat.

D Entrez le **Courriel personnel** du candidat, s'il y a lieu.

E À la fin de la ligne du numéro de téléphone, il est suggéré d'entrer l'option **appel local** ou **interurbain** dans le menu déroulant,

F Cliquez sur **OK** pour sauvegarder l'information. Vous serez de retour à la fenêtre initiale.

3 Admission

Voici les étapes à suivre pour compléter l'admission du candidat (Image 3.1) :


Image 3.1

The screenshot shows a web-based admission form with several sections and fields. Annotations A through I point to specific elements:

- A**: Points to the 'Saisir programme' link in the 'Choix de programme' section.
- B**: Points to the 'Numéro de programme' field.
- C**: Points to the 'Unité organisationnelle' dropdown menu.
- D**: Points to the 'Choisir programme offert' link.
- E**: Points to the 'Type d'admission' dropdown menu.
- F**: Points to the 'Saisir session-tour' link.
- G**: Points to the 'Session' dropdown menu.
- H**: Points to the 'Effectuer l'inscription' checkbox.
- I**: Points to the 'Après la sauvegarde, naviger vers' dropdown menu.

The form fields include: 'Programme' (dropdown), 'Numéro de programme' (text: JEE.0K), 'An-ver.' (text: 2015), 'Choisir programme offert' (link), 'Choix de programme alternatif' (dropdown), 'Unité organisationnelle' (dropdown: RA - Cégep Marie-Victorin - Reconnaissance de), 'Langue' (dropdown: Français), 'Cohorte FC' (dropdown), 'Type d'admission' (dropdown: 1 - Demande d'admission créditée), 'Base spécifique d'admission à l'AEC' (dropdown), 'Session' (dropdown), 'Tour' (text: 1), 'Choisir session-tour' (link), 'Effectuer l'inscription' (checkbox), 'Verdict' (dropdown: AC - Admis sous condition), 'Cours' (table with columns: Numéro du cours, No. groupe, Titre du cours), 'Ajouter' (+) and 'Retirer' (x) buttons, and 'Après la sauvegarde, naviger vers' (dropdown: les dossiers sessions).

A Cliquez sur *Saisir programme* qui devient **Choisir programme offert**.

B Indiquez le **numéro du programme** : entrez le numéro correspondant au programme d'études visé. L'année-version du programme apparaît automatiquement. Pour rechercher un programme d'études, cliquez sur l'icône  et une nouvelle fenêtre apparaît (Image 3.2). Entrez le numéro du programme d'études. Assurez-vous que le titre de recherche soit **Numéro du programme**.

Indiquez **Approuvé** dans le champ **État**.

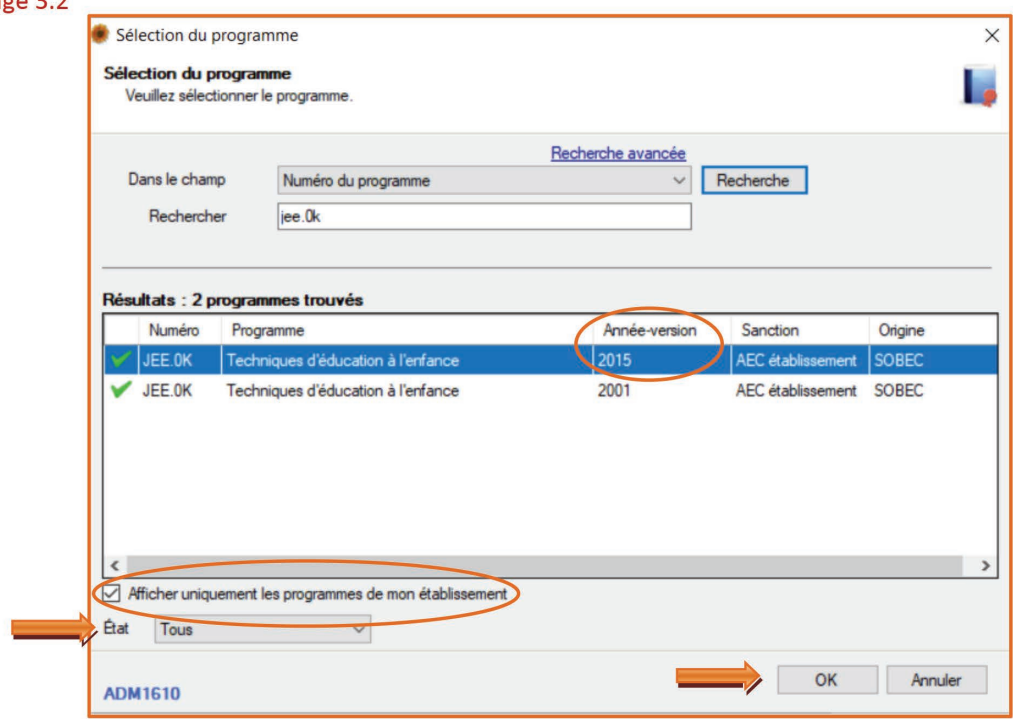
A dropdown menu for the 'État' field with the following options: '3 - Approuvé' (selected), 'Tous', '1 - En développement', '2 - En attente d'approbation', and '3 - Approuvé'.

Cliquez sur **OK** pour sauvegarder l'information. Vous serez de retour à la fenêtre initiale.

ATTENTION!

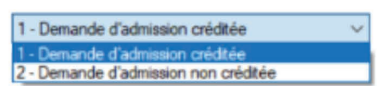
Choisir le programme d'études dont l'année-version est la plus récente.

Image 3.2

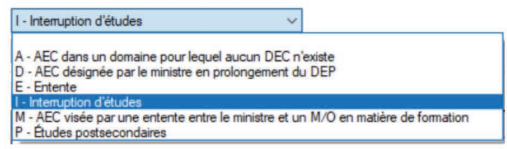


C Sélectionnez l'unité organisationnelle.

D Sélectionnez le **type d'admission**. Pour une admission en RAC, cliquez sur **1 - Demande d'admission créditée**.



E Dans le cas d'une AEC, indiquez la **base spécifique d'admission à l'AEC telle que déterminée par le conseil en RAC**.



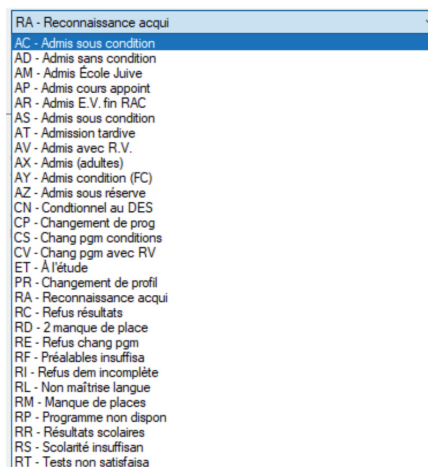
F Cliquez sur **Saisir Session-tour** qui devient **Choisir session-tour**.

G Choisissez la **session** où le programme d'études débutera et le numéro du **tour** (le numéro du tour pour chaque unité administrative est déterminé par l'organisation scolaire de l'établissement).

H Il existe deux possibilités pour **Effectuer l'inscription** :

1 Si vous cochez la case **Effectuer l'inscription**.

Dans ce cas, vous devez indiquer le **Verdict** : choisissez le code **AC - Admis sous condition***. Le code du verdict sera modifié à la suite du bilan du processus de validation (poursuite ou arrêt de la démarche).



* Les codes de verdict varient selon l'établissement scolaire. Les codes choisis dans cette fenêtre le sont à titre d'exemple seulement.

ATTENTION!
N'ajoutez pas de cours pour une admission rapide en RAC.

Cliquez sur **Sauvegarder** et passez à la section **Sauvegarder la demande d'admission** dans l'option

Sauvegarder **4** **1** .

2 Si vous ne cochez pas la case **Effectuer l'inscription**.

Cliquez sur **Sauvegarder et indiquer le verdict** et passez à la section **Sauvegarder la demande d'admission**

dans l'option **Sauvegarder et indiquer le verdict** **4** **2** .

I Cochez **Après la sauvegarde** pour naviguer vers les **dossiers sessions**.

4 Sauvegarde de la demande d'admission

1 Option Sauvegarder

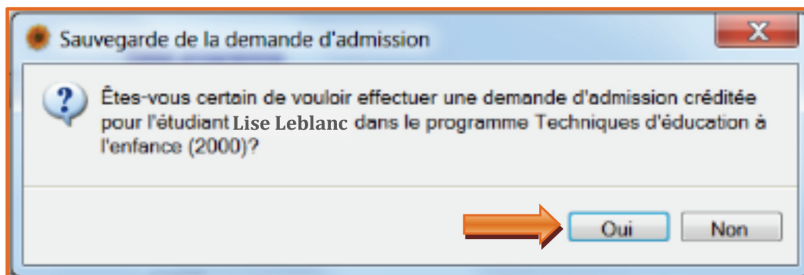
Après avoir cliqué sur **Sauvegarder**, une petite fenêtre apparaît (Image 4.1) demandant la confirmation d'une nouvelle demande d'admission. Le **programme d'études** et le **nom du candidat** sont indiqués.

Cliquez sur **Oui** pour sauvegarder l'information. Si vous constatez une erreur, cliquez sur **Non**.

ATTENTION!

Assurez-vous que l'information est **exacte** avant de confirmer.

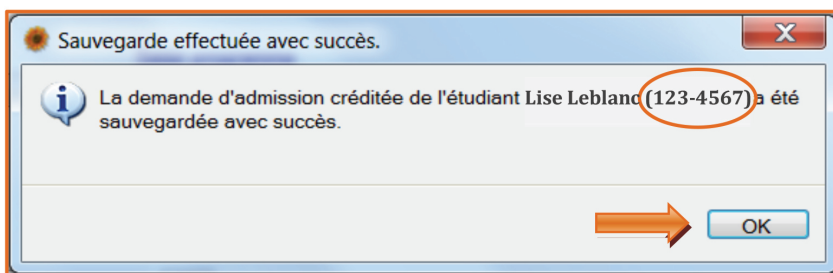
Image 4.1



Une autre fenêtre apparaît (Image 4.2). Il est **important de prendre en note** le **numéro d'admission** et de le retranscrire sur la feuille de demande d'admission ainsi que sur la feuille d'inscription, s'il y a lieu.

Cliquez sur **OK** après avoir pris note du numéro d'admission.

Image 4.2



Après avoir cliqué sur **OK**, la fenêtre **Liste des admissions** apparaît (Image 4.3).

Image 4.3

Leblanc, Lise
123-4567
LEBL12345678

Session A18
Unité org. 2

Grille ELJ3L_H11
Lang FR SPE 1

Aucun mémo
Ajouter un mémo...

Liste des admissions

Voici la liste des admissions effectuées par l'étudiant.

Type	Session déb.	Session fin	Tour	État	Grille	No. cohorte FC	No progr. adm.	No unité org.	Code	Ajouter	Modifier	Supprimer
	A-2018		1	Adms	ELJ3L_H11		ELJ3L	2	FC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indiquer le verdict
Indiquer le verdict alternatif

Cliquez sur **Indiquer le verdict**. La fenêtre **Indication d'un code de verdict** apparaît.

Voir section

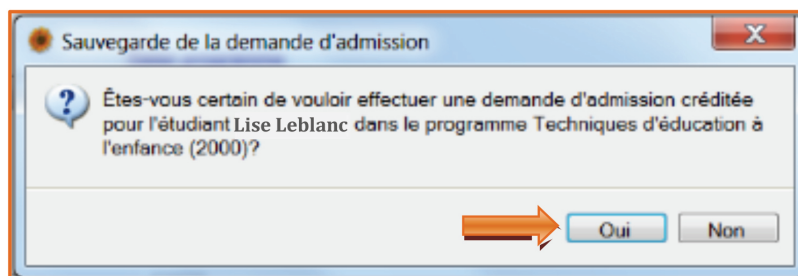
5

2 Option - Sauvegarder et indiquer le verdict

Après avoir cliqué sur **Sauvegarder et indiquer le verdict** au bas de la fenêtre **Formulaire d'admission rapide**, une petite fenêtre apparaît (Image 4.4) demandant la confirmation d'une nouvelle demande d'admission. Le **programme d'études** et le **nom du candidat** sont indiqués.

Cliquez sur **Oui** pour sauvegarder l'information. Si vous constatez une erreur, cliquez sur **Non**.

Image 4.4



Cliquez sur **Oui**. La fenêtre **Indication d'un code de verdict** apparaît.

Voir section [5](#).

5 Indication d'un code de verdict

La fenêtre **Indication d'un code de verdict** apparaît (Image 5.1)

Image 5.1

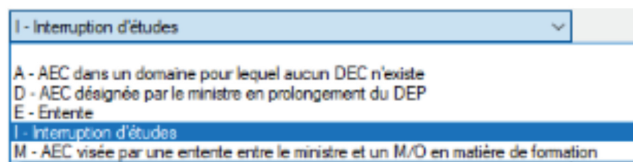
A Indiquez le **code du verdict** : choisissez le code **AC - Admis sous condition***. Le code du verdict sera modifié à la suite du bilan du processus de validation (poursuite ou arrêt de la démarche).

- RA - Reconnaissance acqui
- AC - Admis sous condition
- AD - Admis sans condition
- AM - Admis Ecole Juive
- AP - Admis cours appoint
- AR - Admis E.V. fin RAC
- AS - Admis sous condition
- AT - Admission tardive
- AV - Admis avec R.V.
- AX - Admis (adultes)
- AY - Admis condition (FC)
- AZ - Admis sous réserve
- CN - Conditionnel au DES
- CP - Changement de prog
- CS - Chang pgm conditions
- CV - Chang pgm avec RV
- ET - À l'étude
- PR - Changement de profil
- RA - Reconnaissance acqui
- RC - Refus résultats
- RD - 2 manque de place
- RE - Refus chang pgm
- RF - Préalables insuffisa
- RI - Refus dem incomplète
- RL - Non maîtrise langue
- RM - Manque de places
- RP - Programme non dispon
- RR - Résultats scolaires
- RS - Scolarité insuffisan
- RT - Tests non satisfaisa

* Les codes de verdict varient selon l'établissement scolaire. Les codes choisis dans cette fenêtre le sont à titre d'exemple seulement.

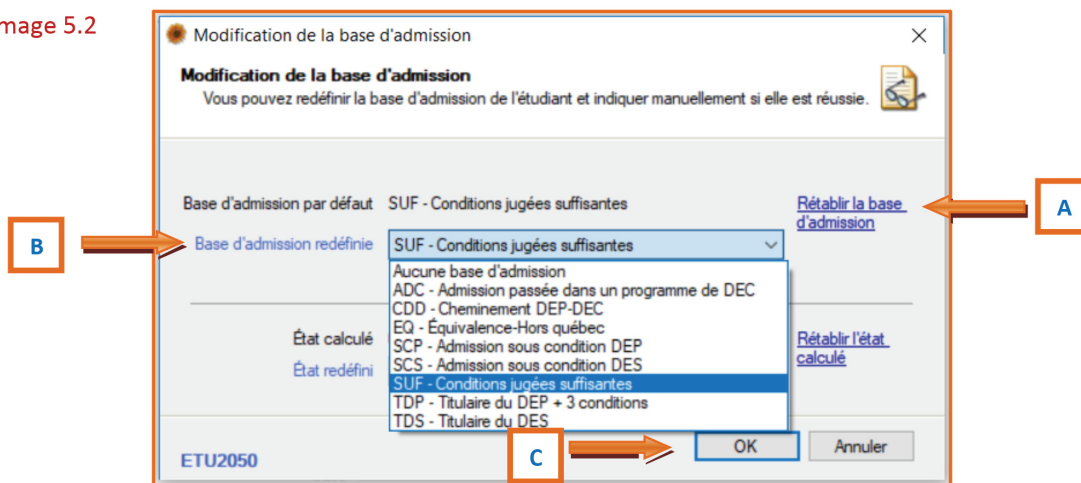
B Pour modifier la base d'admission, cliquez sur **Modifier**. La fenêtre **Modification de la base d'admission** apparaît (Image 5.2).

C Dans le cas d'une AEC, indiquez la **base spécifique d'admission à l'AEC**.



D Cliquez sur **Sauvegarder**.

Image 5.2



A Cliquez sur **Redéfinir la base d'admission** qui devient **Rétablir la base d'admission**.

B Indiquez la **base d'admission redéfinie** selon les critères d'admissibilité du candidat.

C Cliquez sur **OK** pour sauvegarder l'information.

Une fois l'indication du code de verdict sauvegardée, la fenêtre suivante apparaît (Image 5.3). Le contenu de cette fenêtre est un résumé des informations concernant l'admission créditée détaillée du nouveau candidat.

Image 5.3

The screenshot displays the 'Admission' window for candidate Leblanc, Lise (LEBL12345678). The interface is organized into several sections:

- Header:** Candidate name, session (A17), grid (LCE53-16R-RACMO), and language (FR). A button 'Ajouter un mémo...' is highlighted with callout A.
- Admission Details:** Type (Demande d'admission créditée), session start/end (Automne 2017), code of closure (0 - Admission ouverte), and reason for withdrawal.
- Programme d'admission:** LCE 53 - Bureautique agent(e) d'administration, with fields for unit, grid, cohort, regime, and frequency.
- Choix de programme:** LCE 53, with a verdict 'AC - Admis sous condition rendez-vous individuel (Admis)' and condition codes.
- Base d'admission et préalables:** Base 'SUF - Conditions jugées suffisantes', status 'Non réussie (Redéfini)', and specific base 'I - Interruption d'études'.
- Informations pour le traitement avec le système d'admission CAS:** Fields for CAS program, organization, and document evaluation.
- Footer:** 'Sauvegarder' and 'Fermer' buttons, with 'Sauvegarder' highlighted by callout B.

A Cliquez sur *Ajouter un mémo...* pour noter des informations particulières concernant le candidat.

B Cliquez sur *Sauvegarder*.

6 Dossier social du candidat

Pour accéder au dossier social du candidat, cliquez sur **Dossier social** dans le menu à gauche dans la colonne bleue. La fenêtre **Dossier social** apparaît. Complétez les informations manquantes dans la fenêtre **Identité** (Image 6.1) et la fenêtre **Détails** (Image 6.2).

1 Identité

Image 6.1

A Entrez le **Nom de famille** et le **Prénom du père**.

B Entrez le **Nom de famille** et le **Prénom de la mère**.

C Cliquez sur **Sauvegarder**.

2 Détails

Image 6.2

Clara - Dossier social de Leblanc, Lise (123-4567)

Mes rappels (0) Mes opérations Année financière : 2017-2018

Fichier Edition Modules Navigation Opérations Outils Favoris Fenêtre Aide

Accueil Étudiants Recherche Sommaire

Admission Cheminement Codés au dossier Cours du secondaire Dossiers sessions / Inscriptions État de compte Messages à l'étudiant Objectifs atteints Préalables Sanctions Clés d'assignation Horaire Citoyenneté Contacts et répondants Coordonnées Documents au dossier Documents requis Dossier social Échantillons de l'étudiant Autorisations d'inscription Engagements Épreuves de langue Épreuves synthèse Etudes antérieures Mises Relèves d'impôt Rendement scolaire Stages ATE Temps libres Tests de classement Champs usager Données Socrate Historique

Leblanc, Lise
123-4567
LEBL12345678

Session A17 Grille 322A0-10R-RA Lang FR SPE 1

ADMISSION EN COURS [Aucun mémo](#)
[Ajouter un mémo...](#)

Identité Détails

A Nom officiel
Prénom officiel
Autre nom de famille
Autres prénoms

Raison d'absence des autres prénoms Non disponible

B Ville de naissance

C Lieu de naissance

D Pays

Langue d'usage FR - Français

Langue maternelle FR - Français

Numéro d'employé RH-Paie

Les champs en bleu sont obligatoires.

F Sauvegarder Fermer

A Entrez le **Nom officiel**, **Prénom officiel**, **Autre nom de famille** et **Autres prénoms**, s'il y a lieu.

B Entrez la **Ville de naissance**.

C Indiquez le **Lieu de naissance**.

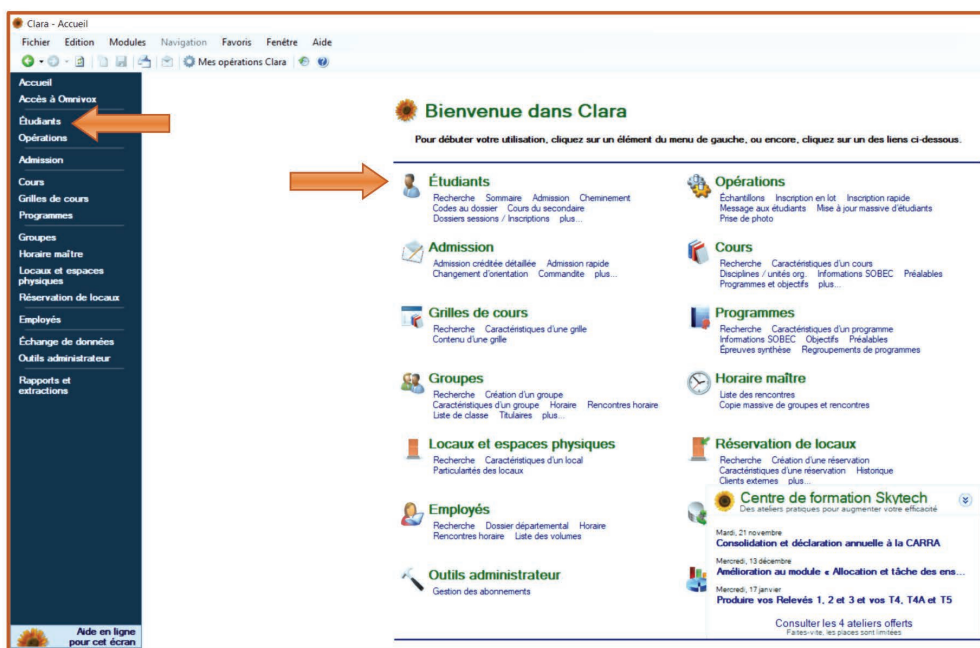
Québec
Québec
Canada hors Québec
Hors Canada

D Indiquez le **Pays**.

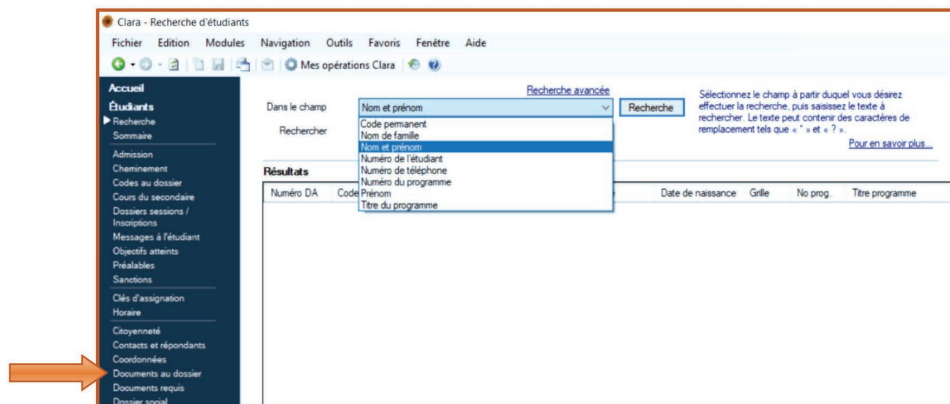
E Sélectionnez la **langue d'usage** et la **langue maternelle** telles qu'indiquées sur la demande d'admission.

F Cliquez sur **Sauvegarder**.

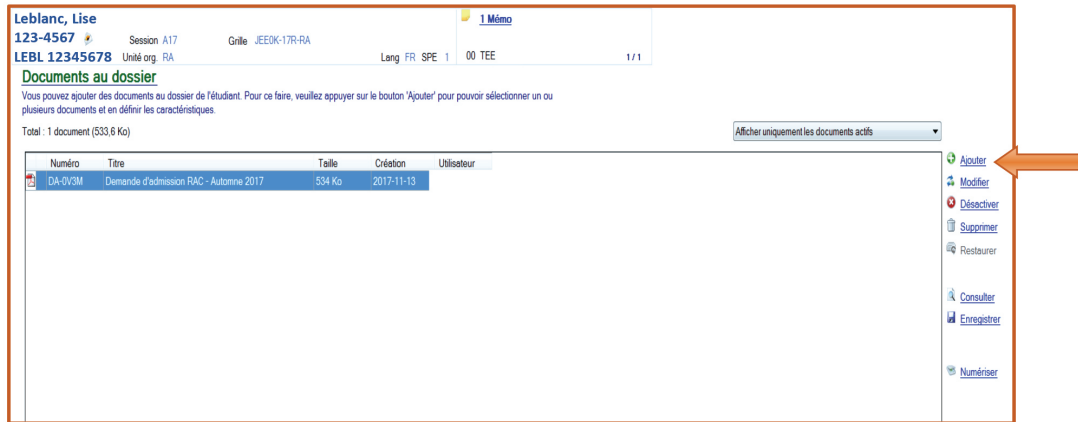
Pour accéder à la fenêtre **Documents au dossier**, il faut d'abord récupérer l'information du candidat. Pour ce faire, cliquez sur **Étudiants** dans la fenêtre suivante. Il existe deux possibilités d'accès : le menu à gauche dans la colonne bleue ou le menu au centre de la fenêtre.



La fenêtre suivante apparaît. Effectuez une **Recherche simple** pour localiser le dossier d'un candidat. Après avoir accédé au dossier, cliquez sur **Documents au dossier** dans le menu de gauche.



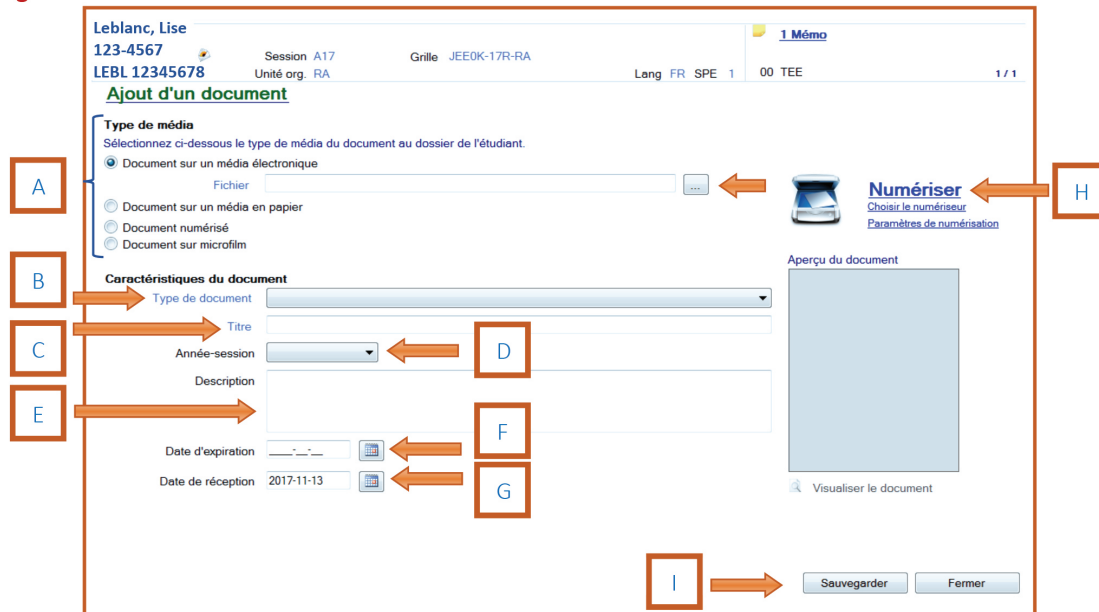
La fenêtre **Documents au dossier** apparaît. Cliquez sur **Ajouter** pour l'ajout d'un document.



1 Ajout d'un document au dossier

La fenêtre **Ajout d'un document** apparaît (Image 1.1).

Image 1.1




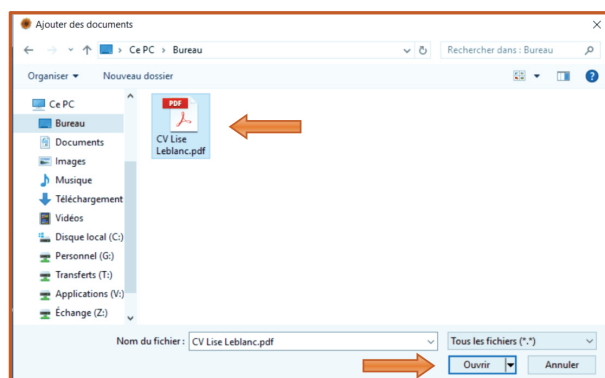
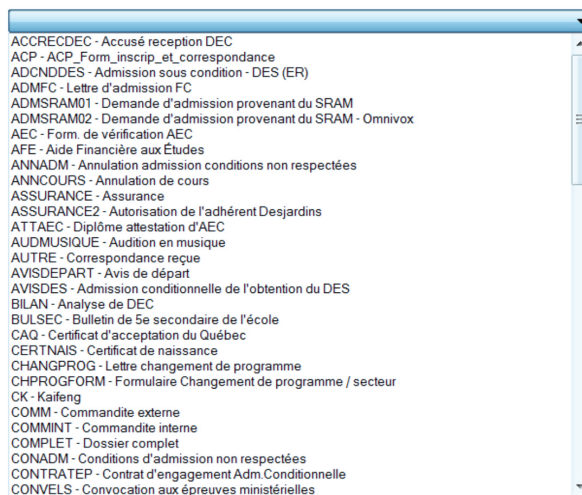
- A** Pour avoir accès à un fichier depuis un ordinateur, cliquez sur . La fenêtre suivante apparaît (Image 1.2). Double-cliquez sur le **Document** sélectionné ou cliquez sur le document, puis cliquez sur **Ouvrir**. Le **Type de média** est alors automatiquement déterminé.


Image 1.2




- B** Saisissez le **Type de document** (liste non exhaustive).



- C** Le **Titre** d'un document sera déterminé automatiquement, selon le **Type de document** sélectionné. Il est possible de modifier le **Titre** au besoin.
- D** Saisissez l'**Année-session**.
- E** Il est possible d'ajouter une note dans cet espace. Dans ce cas, inscrivez la **Description** du document.

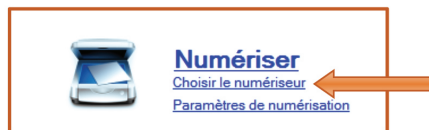
F Entrez directement ou sélectionnez à l'aide du  la **Date d'expiration** du document (ex. carte d'assurance maladie).

G La **Date de réception** du document est entrée automatiquement. Il est possible de modifier la date inscrite en l'entrant directement ou en la sélectionnant à l'aide du .

H Cliquez sur **Numériser** en haut à droite de l'écran. Si l'accès à un numériseur (scanner) est disponible.

À la première utilisation, sélectionnez le périphérique à utiliser. S'il existe plus d'un numériseur dans le service de RAC, il est possible de changer en tout temps le numériseur utilisé par Clara, pour ce faire, cliquez sur **Choisir le numériseur** (*Image 1.3*).

Image 1.3



Une fois la numérisation effectuée, l'image sera transmise à Clara et un aperçu de votre document sera affiché à droite de l'écran (*Image 1.4*). Cliquez sur **Visualiser le document** afin de consulter le document préalablement numérisé.

Image 1.4



I Cliquez sur **Sauvegarder**.

2

Consultation d'un document au dossier

Après avoir cliqué sur **Documents au dossier** dans le menu de gauche dans la colonne bleue, la fenêtre **Documents au dossier** apparaît (Image 2.1).

Image 2.1

The screenshot shows the 'Documents au dossier' window for a student named Leblanc, Lise. The window displays a list of documents with columns for Numéro, Titre, Taille, Création, and Utilisateur création. The first document, 'BEC-06V4', is highlighted in blue. An arrow labeled 'A' points to this row. Another arrow labeled 'B' points to the 'Consulter' button on the right side of the window. Below the list, the 'Détails' section shows information for the selected document: Numéro (BEC-06V4), Titre (Bulletin 201295487 (A13).pdf), Type (Bulletin d'études collégiales), Format (Adobe Reader), and Taille (8 Ko).

Numéro	Titre	Taille	Création	Utilisateur création
BEC-06V4	Bulletin 201295487 (A13).pdf	8 Ko	2014-03-13	
AUTR-04TW	Employeur - fin AEC - TEE - G.D.	3 Ko	2014-01-29	
AUTR-04TV	Félicitations - fin démarche RAC TEE - AEC-G.D.	3 Ko	2014-01-29	
CN-03XY	Certificat de naissance	300 Ko	2012-04-25	
EQ-0285	Équivalences de cours au cheminement de l'élève	1 Mo	2013-12-12	
EQHQ-00A9	Équivalence pour des études faites hors Québec	570 Ko	2012-04-25	
DAEC-009Q	Diplôme de l'AEC	592 Ko	2014-03-14	
AEC-01J4	Formulaire AEC	282 Ko	2012-04-25	
CIT-02D6	Statut d'immigrant	184 Ko	2012-04-25	
DA-08DE	Demande d'admission	389 Ko	2012-04-25	

Détails	
Numéro	BEC-06V4
Titre	Bulletin 201295487 (A13).pdf
Type	Bulletin d'études collégiales
Description	
Ajout	13/03/2014 14:14
Format	Adobe Reader
Taille	8 Ko

A

Cliquez sur le **document** à consulter. La ligne contenant le document devient bleue. Les **Détails** du document sélectionné sont affichés au bas de la fenêtre.



B

Pour consulter un document électronique, double-cliquez sur le **document** ou cliquez sur **Consulter** à droite de la fenêtre. Le contenu du document apparaît dans la fenêtre (Image 2.2).

Les formats PDF, HTML ainsi que les images sont reconnus. Il est possible de démarrer une application Office pour consulter un document de type Word, Excel ou PowerPoint. Il est possible également de démarrer l'outil de visualisation de fichier Tiff au besoin.

Image 2.2

The screenshot shows a document viewer interface. At the top, there is a navigation bar with a search icon and a zoom percentage of 90%. Below this, the document title is 'TECHNIQUES D'ÉDUCATION À L'ENFANCE (JEE.OK)'. The main content area is divided into two sections: 'Objectifs du programme d'études' and 'Cours du programme d'études'. The 'Objectifs' section contains a table with columns for 'Code de l'objectif', 'Énoncé de l'objectif', 'Remarque', 'Niveau', and 'Autre établissement'. The 'Cours' section contains a table with columns for 'Code de cours', 'Titre du cours', 'Niveau', 'Durée', 'Remarque', 'Niveau', and 'Autre établissement'. On the right side, there is a sidebar with document metadata such as 'Code: BEC-06V4', 'Titre: Bulletin 201295487 (A13).pdf', and 'Type: Bulletin d'études collégiales'. Below the metadata, there are several action buttons: 'Imprimer', 'Modifier les propriétés', 'Ouvrir', 'Enregistrer', and 'Afficher les documents au dossier de cet étudiant'. At the bottom right, there is a section titled 'Documents au dossier' with a navigation bar showing '1 de 10'.

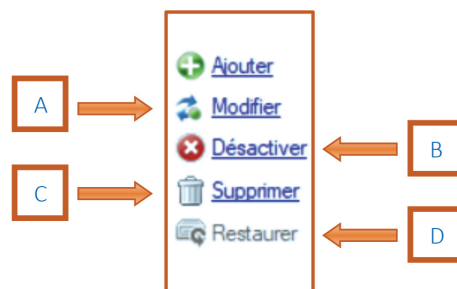
- A** Les différentes **options de visualisation** sont indiquées dans la barre au-dessus du document affiché : navigation d'une page à l'autre, zoom et rotation du document.
- B** Les détails du document sélectionné sont affichés à droite de la fenêtre.
- C** Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder un document électronique sur le disque de l'ordinateur en sélectionnant le **document**, puis l'option **Enregistrer sous...**
- D** Pour consulter directement les documents associés au dossier du candidat. Cochez  ou  pour naviguer d'un document à l'autre.

3

Modification d'un document au dossier

Il est possible de modifier, de désactiver, de supprimer ou de restaurer un document au dossier en sélectionnant d'abord le document puis l'option désirée qui apparaît à droite de la fenêtre (Image 3.1).

Image 3.1



A

Cliquez sur **Modifier** pour modifier les propriétés associées à un document ajouté. La fenêtre **Modification des propriétés d'un document** apparaît (Image 3.2). Il est possible d'en modifier le **Titre**, l'**Année-session**, la **Description** et la **Date d'expiration**. Cependant, il n'est pas possible de modifier le **Type de document**. Pour ce faire, le document doit premièrement être supprimé ou désactivé, puis un autre document doit être numérisé. Cliquez sur **Sauvegarder** pour confirmer la modification.

Image 3.2

B

Cliquez sur **Désactiver** pour désactiver un document sans le supprimer. La fenêtre **Confirmation de désactivation** apparaît (Image 3.3). Cliquez sur **Oui** pour confirmer la désactivation.

Image 3.3



Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer un document définitivement. Au moment de la suppression, le document sera conservé 30 jours dans une corbeille. Après ce délai il sera définitivement supprimé du système.

ATTENTION!

La personne qui a créé le document est la seule à pouvoir le supprimer.



Cliquez sur **Restaurer** pour sortir un document de la corbeille. Il est possible d'afficher uniquement les documents supprimés.



Bien qu'il y ait des particularités dans certains programmes, le dossier de candidature inclut généralement :

POUR TOUS LES CANDIDATS

Identification

- Formulaire de demande d'admission
- Photo récente du visage (facultatif)

Scolarité

Études effectuées au Québec

- Relevé de notes officiel du secondaire (ministère de l'Éducation du Québec)
- Relevés de notes officiels des niveaux collégial et universitaire, s'il y a lieu
- Attestations de formation non créditée, s'il y a lieu

Études effectuées hors Québec

- Évaluation comparative du MIDI, si disponible
- Relevés de notes officiels des études secondaires de la province ou du pays d'origine
- Relevés de notes officiels des études postsecondaires de la province ou du pays d'origine, s'il y a lieu
- Attestations de formation non créditée, s'il y a lieu

Expérience

- Curriculum vitae
- Attestations d'emplois pertinents (actuel et précédents)

Païement

- Droits d'admission, inscription et appréciation du dossier

POUR LE CANDIDAT NÉ :

Au Québec

- Certificat de naissance où figure le nom des parents

Au Canada hors Québec

- Acte de naissance
- Preuve de résidence au Québec (ex : carte d'assurance maladie valide)

À l'extérieur du Canada

- Acte de naissance
- Preuve de résidence au Québec (ex. : carte d'assurance maladie valide **et/ou** le certificat de sélection du Québec (CSQ) **et/ou** la fiche IMM 1000 **ou** IMM-5292 **ou** IMM-5688 avec la mention du numéro du CSQ).
- Preuve de statut d'immigrant (ex. : carte de citoyenneté canadienne **ou** carte résident permanent **ou** IMM1000 **ou** IMM-5292 **ou** IMM-5688).

Une photocopie lisible des documents est acceptée. Cependant, les documents originaux peuvent être demandés en tout temps au cours de la démarche.

Les documents présentés doivent obligatoirement être en français ou en anglais. Les originaux ou les copies certifiées conformes des documents dans une langue autre que le français ou l'anglais doivent être accompagnés d'une traduction signée et authentifiée par un traducteur agréé.



EXEMPLE DE TÂCHES À EFFECTUER AVANT ET APRÈS L'ADMISSIBILITÉ													
Dates de la rencontre d'information	Dates de la remise du dossier de candidature	Vérifier si tous les documents sont au dossier	Mettre à jour liste candidats (vérifier coordonnées, cocher mise dossier, etc.)	Préparer liste de présences et les documents pour l'appréciation du français	Préparer liste de présences et les documents pour l'autoévaluation	Imprimer les grilles de correspondance cours / compétences	Remettre les dossiers au conseiller en PAC pour admissibilité	Imprimer image Soctate	Autres	Remplir le formulaire pour une admission certifiée	Effectuer la perception	Imprimer reçu	Numériser les documents
AVANT L'ADMISSIBILITÉ									CLARA				
XX/03/20XX	XX mars au XX avril												
XX/03/20XX	XX mars au XX avril												
XX/03/20XX	XX mars au XX avril												
XX/05/20XX	XX au XX mai												

Validation, évaluation et formation manquante



- 4.1** Affiche directrice pour une appréciation du français écrit en présence 74
- 4.2** Affiche directrice pour une autoévaluation en présence 74
- 4.3** Affiche directrice pour une rencontre d'accueil en présence 75
- 4.4** Calendrier de planification (voir 2.3) 75
- 4.5** Calendrier de réservation de locaux (voir 2.4) 75
- 4.6** Contrat de candidature (version papier) 76
- 4.7** Feuille de cheminement scolaire 78
- 4.8** Fiche de suivi des candidats 78



RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES LOGO

TECHNIQUES DE _____

APPRÉCIATION DU FRANÇAIS ÉCRIT

XXDI XX JANVIER 20XX À 19 H

LOCAL RAC-101



RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES LOGO

TECHNIQUES DE _____

AUTOÉVALUATION

XXDI XX JANVIER 20XX À 19 H

LOCAL RAC-101





Voir la section : Rencontre d'information, outil 2.3, page 25



Voir la section : Rencontre d'information, outil 2.4, page 25

RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

Le modèle suivant contient **UNIQUEMENT** les principaux renseignements à inclure dans un contrat de candidature. Les informations spécifiques à votre Service de RAC se doivent d'être ajoutées afin d'adapter ce modèle à votre mode de fonctionnement.

IDENTIFICATION

Numéro d'admission Nom : _____

Programme d'études Prénom : _____

Session-année scolaire - Téléphone Domicile : _____

Autre : _____

DEMANDE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES (RAC)

<input type="checkbox"/> POUR LA FORMATION SPÉCIFIQUE		
<input type="checkbox"/> Les compétences à démontrer selon la feuille de cheminement scolaire du candidat OU <input type="checkbox"/> Les compétences suivantes :		
Numéro	Titre	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
FRAIS DE CANDIDATURE : _____ compétences @ _____ \$ / compétence		_____ \$

<input type="checkbox"/> POUR LA FORMATION GÉNÉRALE (en français)		<input type="checkbox"/> POUR LA FORMATION GÉNÉRALE (en anglais)			
<input type="checkbox"/> Éduc. physique (109)	<input type="checkbox"/> Philosophie (340)	<input type="checkbox"/> Langue et littérature (601)	<input type="checkbox"/> Langue seconde (604)	<input type="checkbox"/> Complémentaire	
<input type="checkbox"/> Physical Educ. (109)	<input type="checkbox"/> Humanities (345)	<input type="checkbox"/> English (603)	<input type="checkbox"/> Langue seconde (602)		
<input type="checkbox"/> 4EP0 (101-MQ)	<input type="checkbox"/> 4PH0 (101-MQ)	<input type="checkbox"/> 4EF0 (101-MQ)	<input type="checkbox"/> Formation commune	<input type="checkbox"/> 1. _____	
	<input type="checkbox"/> 4HU0 (101-MQ)	<input type="checkbox"/> 4EA0 (101-MQ)			
<input type="checkbox"/> 4EP1 (102-MQ)	<input type="checkbox"/> 4PH1 (102-MQ)	<input type="checkbox"/> 4EF1 (102-MQ)	<input type="checkbox"/> Formation propre	<input type="checkbox"/> 2. _____	
	<input type="checkbox"/> 4HU1 (102-MQ)	<input type="checkbox"/> 4EA1 (102-MQ)			
<input type="checkbox"/> 4EP2 (103-MQ)	<input type="checkbox"/> 4PHP (____-____)	<input type="checkbox"/> 4EF2 (103-MQ)			
	<input type="checkbox"/> 4HUP (____-____)	<input type="checkbox"/> 4EA2 (103-MQ)			
		<input type="checkbox"/> 4EFP (____-____)			
		<input type="checkbox"/> 4EAP (____-____)			
FRAIS DE CANDIDATURE : _____ compétences @ _____ \$ / compétence					_____ \$

Total \$

PAIEMENT

Mode de paiement : _____ Date : _____

Solde et échéances, s'il y a lieu : _____

J'ai pris connaissance des conditions inscrites au verso. Je m'engage à respecter les clauses de ce contrat ainsi qu'à payer les frais ci-dessus.

Signature du candidat : _____ Date : _____

Signature autorisée (RAC) : _____ Date : _____

En vertu de ce contrat :

Le candidat s'engage à :

- se soumettre aux évaluations proposées par le collège destinées à évaluer ses acquis extrascolaires (ex. : production personnelle, entretien, tâche en établissement d'enseignement ou en milieu de travail);
- accepter la recommandation finale.

Le Collège _____ s'engage à :

- fournir toutes les informations pertinentes à la présentation de la demande;
- offrir les services d'un conseiller en vue d'aider le candidat à entreprendre et à poursuivre correctement sa démarche;
- évaluer équitablement les résultats de manière à proposer la formation manquante requise (module théorique, travaux supervisés, stage, etc.), s'il y a lieu;
- octroyer, le cas échéant, des unités de cours.

Modalités de paiement : (selon le Service de RAC)

En personne

- au Service de la reconnaissance des acquis et des compétences, local _____ (ex. : par mandat poste, chèque certifié, paiement direct ou carte de crédit Visa ou Mastercard)
- au comptoir de l'Organisation scolaire, local _____ (ex. : par mandat poste, chèque certifié, paiement direct ou carte de crédit Visa ou Mastercard)
- dans une institution financière (ex. : Caisses populaires Desjardins)

Internet

- par le module centre de paiement du site Internet du collège (ex. : Omnivox par carte de crédit Visa ou Mastercard)
- par le biais d'une institution bancaire

NOTE : Prévoir une pénalité de ____ \$ pour retard de paiement (à l'exception des cas particuliers après entente).

Suivis administratifs



5.1 Admission en vertu d'une admission passée dans un programme de DEC	80
5.2 Admission en vertu d'une équivalence de scolarité	81
5.3 Admission en vertu d'une formation et d'une expérience jugées suffisantes	82
5.4 Admission : attestation d'études collégiales	83
5.5 Analyse d'équivalences pour la formation générale	84
5.6 Analyse d'équivalences pour la formation spécifique	85
5.7 Clara : changement du code de verdict du candidat	86
5.8 Clara : compte client	90
5.9 Clara : copie massive de groupes pour un programme d'études déjà existant	95
5.10 Clara : création d'un « cours bidon »	99
5.11 Clara : création d'un groupe pour un « cours bidon »	102
5.12 Clara : création d'un groupe pour un nouveau programme d'études	105
5.13 Clara : déclaration d'une entrevue de validation	109
5.14 Clara : déclaration d'une équivalence	113
5.15 Clara : entrée d'une note de cours	117
5.16 Clara : inscription d'un candidat à un cours	123
5.17 Clara : inscription d'un candidat à un « cours bidon »	128
5.18 Clara : inscription en lot de candidats à un « cours bidon »	132
5.19 Clara : numérisation de documents (voir 3.3)	139
5.20 Contrat d'engagement du spécialiste de contenu	140
5.21 Contrat de candidature (version papier) (voir 4.6)	141
5.22 Feuille de cheminement scolaire (voir 4.7)	141
5.23 Grille de correspondance cours/compétences	141
5.24 Image du dossier collégial (SOCRATE)	142
5.25 Numéros de groupe et types de RAC « mode »	144
5.26 Ordonnance des tâches à effectuer avant et après l'admissibilité (voir 3.5)	144
5.27 Réquisition de paiement du spécialiste de contenu	145
5.28 Suivi des perceptions	145



D.A. _____ Session : _____

Nom : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____ / _____ / _____
(jj/mm/aaaa)

Programme d'études : _____

La personne dont le nom apparaît ci-dessus a déjà été admise dans un programme menant au DEC.

Admission antérieure :

Nom du programme d'études:
Première session d'admission : A _____ H _____
Nombre de cours réussi(s) :
Commentaires :

REMARQUE

➤ Les pièces justificatives sont consignées au dossier de l'étudiant(e).

En fonction de ce qui précède, _____ est admis(e) au nom de l'établissement .

Signature du conseiller en RAC Date : _____

Signature de la personne responsable à l'organisation scolaire de l'établissement Date : _____

D.A. _____ Session : _____

Nom : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____ / _____ / _____
(jj/mm/aaaa)

Programme d'études : _____

La formation de la personne dont le nom apparaît ci-dessus a été jugée équivalente au diplôme d'études secondaires (DES) conformément à l'article 2.2 du *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC) pour les raisons suivantes :

SCOLARITÉ

➤
➤
➤
➤

EXPÉRIENCE

➤
➤
➤

REMARQUE

➤ Les pièces justificatives sont consignées au dossier de l'étudiant(e).
--

En fonction de ce qui précède, _____ est admis(e) au nom de l'établissement .

Signature du conseiller en RAC

Date : _____

Signature de la personne responsable à l'organisation scolaire de l'établissement

Date : _____



D.A. _____ Session : _____

Nom : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____ / _____ / _____
(jj/mm/aaaa)

Programme d'études : _____

La personne dont le nom apparaît ci-dessus possède une formation et une expérience jugées suffisantes pour entreprendre des études collégiales et elle a interrompu ses études à temps plein pendant une période cumulative d'au moins 24 mois. (Article 2.2 du *Règlement sur le régime des études collégiales (RREC)*).

SCOLARITÉ

➤
➤

EXPÉRIENCE

➤
➤
➤
➤
➤

REMARQUE

➤ Les pièces justificatives sont consignées au dossier de l'étudiant(e).
--

En fonction de ce qui précède, _____ est admis(e) au nom de l'établissement .

Signature du conseiller en RAC

Date : _____

Signature de la personne responsable à l'organisation scolaire de l'établissement

Date : _____



D.A. _____ Session : _____

Nom : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____ / _____ / _____
(jj/mm/aaaa)

Règlement sur le régime des études collégiales: article.4

Une personne est admissible à un programme conduisant à une attestation d'études collégiales lorsqu'elle possède une **formation jugée suffisante** par le collège et qu'elle satisfait à l'une des quatre conditions ci-dessous:

- elle a interrompu ses études à temps plein ou poursuivi des études postsecondaires à temps plein pendant au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire (I - interruption d'études)
- elle est visée par une entente conclue entre le collège et un employeur ou elle bénéficie d'un programme gouvernemental (E- entente)
- elle a interrompu ses études à temps plein pendant une session et a poursuivi des études postsecondaires à temps plein pendant une session (I - interruption d'études)
- elle est titulaire du diplôme d'études professionnelles (O – Titulaire du DEP)

En plus de respecter l'une des quatre conditions ci-dessus, la personne ci-haut mentionnée possède une **formation jugée suffisante** en vertu des documents qu'elle a fournis et qui sont annexés à son dossier. Il est donc recommandé qu'elle soit admise au programme d'Attestation d'études collégiales en nom du programme d'études.

Signature du conseiller en RAC

Date : _____

Documents à annexer : relevés de notes, curriculum vitae et tous documents pertinents à l'admission du candidat.



D.A. _____ Session : _____

Nom : _____ Prénom : _____

Programme d'études : *Saisissez le programme d'études* _____

Cours du RREC	En vertu de
Français	N° du cours
601 - 101 - MQ	_____
601 - 102 - MQ	_____
601 - 103 - MQ	_____
601 - -	_____
Philosophie	
340 - 101 - MQ	_____
340 - 102 - MQ	_____
340 - -	_____
Éducation physique	
109 - 101 - MQ	_____
109 - 102 - MQ	_____
109 - 103 - MQ	_____
Anglais	
604 - - MQ	_____
604 - -	_____
Complémentaires	

L'ÉTUDE DU DOSSIER A EXIGÉ UNE ANALYSE APPROFONDIE : OUI NON *(Les pièces justificatives sont au dossier)*

COMMENTAIRES :

RECOMMANDATION PAR	<i>Saisissez la date</i>	APPROBATION PAR	<i>Saisissez la date</i>
_____	Date	_____	Date
API / CONSEILLER(ÈRE) PÉDAGOGIQUE		COORDONNATEUR/TRICE	

Document numérisé dans Clara

D.A. : _____ Session : _____ Programme d'études : Saisissez le programme d'études

Nom : _____ Prénom : _____

Après étude du dossier, le (*nom du collège/cégep*) recommande :

Cours du programme d'études		En vertu de		Résultat	Session	
N° du cours	Titre du cours	N° du cours	Titre du cours	(lettre, %)	Trimestre	Année
					▼	▼
					▼	▼
					▼	▼
					▼	▼
					▼	▼
					▼	▼
					▼	▼
					▼	▼
					▼	▼
					▼	▼
					▼	▼
					▼	▼
					▼	▼
					▼	▼
					▼	▼
					▼	▼
					▼	▼
					▼	▼
					▼	▼
					▼	▼
					▼	▼
					▼	▼

L'ÉTUDE DU DOSSIER A EXIGÉ UNE ANALYSE APPROFONDIE : OUI NON *(Les pièces justificatives sont au dossier)*

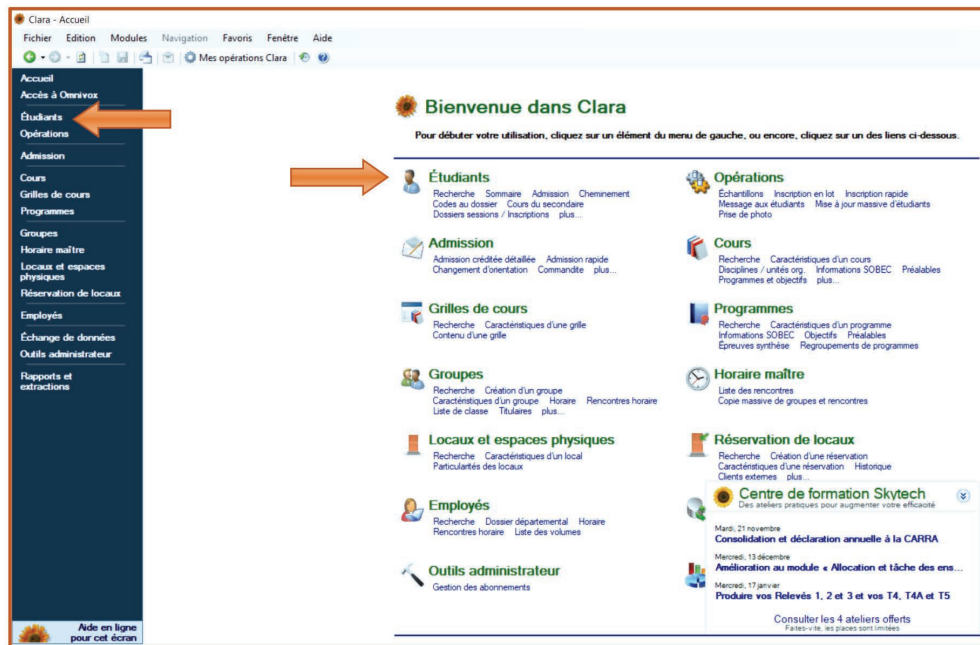
COMMENTAIRES :

RECOMMANDATION PAR	<i>Saisissez la date</i>	APPROBATION PAR	<i>Saisissez la date</i>
_____	Date	_____	Date
API / CONSEILLER(ÈRE) PÉDAGOGIQUE		COORDONNATEUR/TRICE	

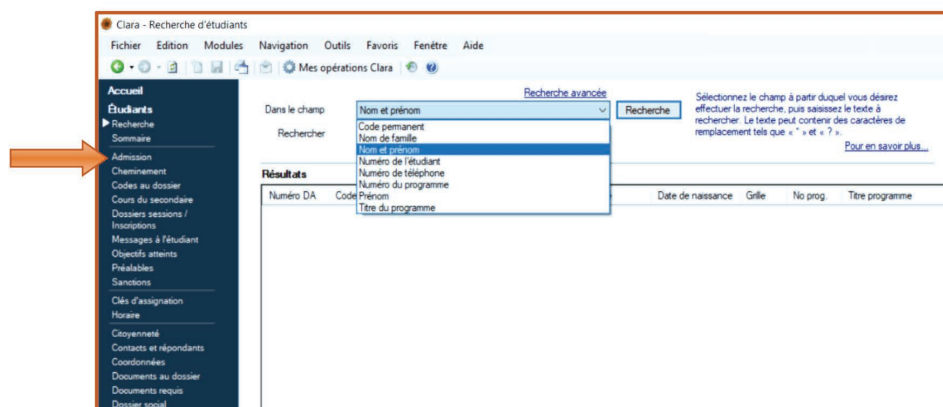
Document numérisé dans Clara



La fenêtre **Liste des situations spécifiques** permet de changer le code de verdict du candidat. Pour y accéder, il faut d'abord récupérer l'information à propos du candidat. Cliquez sur **Étudiants** dans la fenêtre suivante. Il existe deux possibilités d'accès : le menu à gauche dans la colonne bleue ou le menu au centre de la fenêtre.



La fenêtre suivante apparaît. Effectuez une **Recherche simple** pour localiser le dossier d'un candidat. Après avoir accédé au dossier, cliquez sur **Admission** dans le menu de gauche.



1

Changement du code de verdict

La fenêtre **Liste des admissions** apparaît (Image 1.1).

Image 1.1

Type	Session déb.	Session fin	Tour	État	Grille	No. cohorte FC	No progr. adm.	No unité org.	Code
A-2017	A-2017	A-2017	1	Admis	322A0-10...		322 A0	RA	RA
H-2017	A-2017	A-2017	1	Admis	JEE0K-17...		JEE OK	RA	RA
E-2015	E-2015	E-2015		Admis			JEE OK	915001-2	
H-2015	A-2016	A-2016	1	Admis	LCAAW-1...		LCA AW	EP	AD
A-2014	A-2014	A-2014		Admis			JEE OK	915001-2	
A-2013	A-2013	A-2013		Admis			JEE OK	915001-2	
A-2012	A-2012	A-2012		Admis			JEE OK	915001-2	
A-2011	A-2011	A-2011		Admis			JEE OK	915001-2	
A-2010	A-2010	A-2010		Admis			JEE OK	915001-2	

A

Cliquez sur **Indiquer le verdict**. Une fenêtre d'avertissement apparaît (Image 1.2). Cliquez sur **OK**.

Image 1.2

Indication d'un code de verdict

Attention : la demande d'admission sélectionnée possède déjà un code de verdict. En continuant, ce code de verdict sera automatiquement remplacé par celui que vous allez définir. Désirez-vous poursuivre?

OK Annuler

La fenêtre **Indication du code de verdict** apparaît (Image 1.3).

Image 1.3

Indication du code de verdict

Code de verdict: AC - Admis sous condition

SPE de l'admission: 1

Type de rendez-vous: 5 - Aucun

Programme demandé: LCA DT - Agent en support à la gestion des

Grille: LCADT-R13-RACMO

Cohorte FC: []

Base d'admission: SUF - Conditions jugées suffisantes (Redéfini)

Statut de la base d'admission: Non réussie (Redéfini)

Codes de condition d'admission: []

Base spécifique d'admission à l'AECC: Interruption d'études

Numéro du groupe de base: []

Commentaire: []

Test de classement français: N - Non

Test de classement anglais: N - Non

Sauvegarder Annuler

1) Bilan du processus de validation : **poursuite de la démarche de RAC**

B

Saisissez le **code du verdict** : choisissez le code **RA - Reconnaissance acquis*** pour une poursuite de la démarche (Image 1.4).

Image 1.4

Indication d'un code de verdict

Indication du code de verdict
Veuillez indiquer le code de verdict que vous désirez attribuer aux demandes d'admission que vous avez sélectionnées.

Code de verdict	RA - Reconnaissance acquis
SPE de l'admission	AC - Admis sous condition AD - Admis sans condition AM - Admis Ecole Juive
Type de rendez-vous	AP - Admis cours appoint AR - Admis E.V. fin RAC AS - Admis sous condition
Programme demandé	AT - Admission tardive AV - Admis avec R.V. AX - Admis (adultes) AY - Admis condition (FC) AZ - Admis sous réserve
Grille	CN - Conditionnel au DES CP - Changement de prog CS - Chang pgm conditions CV - Chang pgm avec RV ET - A l'étude
Cohorte FC	PR - Changement de profil
Base d'admission	RA - Reconnaissance acquis
Statut de la base d'admission	RC - Refus résultats RD - 2 manque de place RE - Refus chang pgm RF - Pré-sélectés insuffisants RI - Refus dem incomplète RL - Non maîtrise langue RM - Manque de places
Codes de condition d'admission	RP - Programme non dispon RR - Résultats scolaires RS - Scolarité insuffisante RT - Tests non satisfaisants
Base spécifique d'admission à l'AEC	
Numéro du groupe de base	
Commentaire	
Test de classement français	N - Non
Test de classement anglais	N - Non

Aide ADM1210

Sauvegarder Annuler

* Les codes de verdict varient selon l'établissement scolaire. Les codes choisis dans cette fenêtre le sont à titre d'exemple seulement.

C

Cliquez sur **Sauvegarder**.

2) Bilan du processus de validation : arrêt de la démarche de RAC

D Saisissez le **code du verdict** : choisissez le code **AR - Admis E.V. fin RAC*** pour un arrêt de la démarche (Image 1.5).

Image 1.5

Indication d'un code de verdict

Indication du code de verdict
Veuillez indiquer le code de verdict que vous désirez attribuer aux demandes d'admission que vous avez sélectionnées.

Code de verdict	RA - Reconnaissance acqui
SPE de l'admission	AC - Admis sous condition
Type de rendez-vous	AD - Admis sans condition
Programme demandé	AM - Admis Ecole Juive
Grille	AP - Admis cours appoint
Cohorte FC	AR - Admis E.V. fin RAC
Base d'admission	AS - Admis sous condition
Statut de la base d'admission	AT - Admission tardive
Codes de condition d'admission	AV - Admis avec R.V.
Base spécifique d'admission à l'AEC	AX - Admis (adultes)
Numéro du groupe de base	AY - Admis condition (FC)
Commentaire	AZ - Admis sous réserve
Test de classement français	CN - Conditionnel au DES
Test de classement anglais	CP - Changement de prog
	CS - Chang pgm conditions
	CV - Chang pgm avec RV
	ET - A l'étude
	PR - Changement de profil
	RA - Reconnaissance acqui
	RC - Refus résultats
	RD - 2 manque de place
	RE - Refus chang pgm
	RF - Préalables insuffisa
	RI - Refus dem incomplète
	RL - Non maîtrise langue
	RM - Manque de places
	RP - Programme non dispon
	RR - Résultats scolaires
	RS - Scolarité insuffisan
	RT - Tests non satisfaisa

Aide ADM1210

Sauvegarder Annuler

* Les codes de verdict varient selon l'établissement scolaire. Les codes choisis dans cette fenêtre le sont à titre d'exemple seulement.

E Cliquez sur **Sauvegarder**.



Pour effectuer une opération dans le compte client d'un candidat, il faut d'abord accéder à son dossier. Pour ce faire, cliquez sur **Étudiants** dans la fenêtre suivante. Il existe deux possibilités d'accès : le menu à gauche dans la colonne bleue ou le menu au centre de la fenêtre.

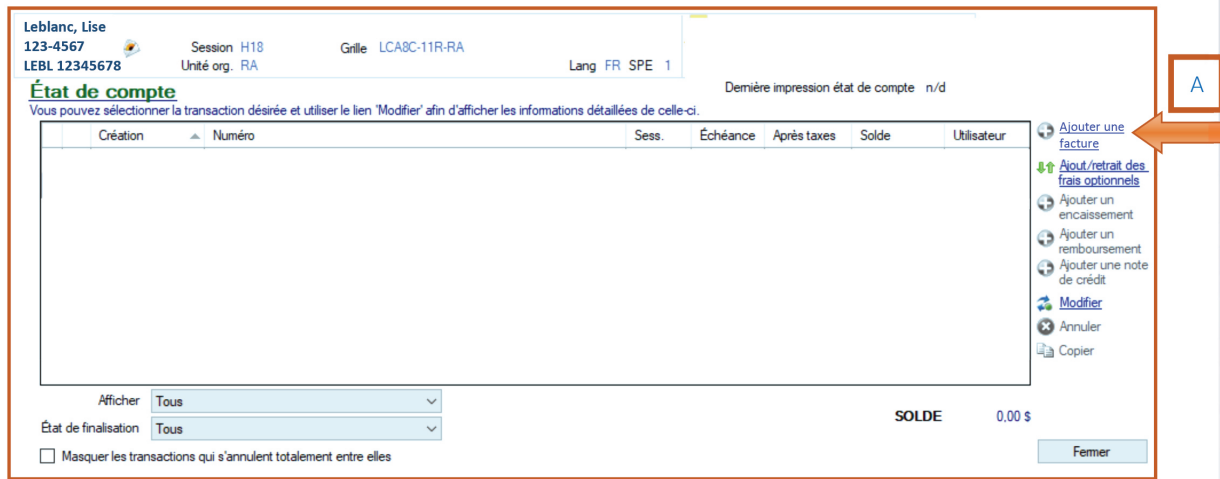
La fenêtre suivante apparaît. Effectuez une **Recherche simple** pour localiser le dossier d'un candidat. Après avoir accédé au dossier, cliquez sur **État de compte** dans le menu de gauche.

Numéro DA	Code	Prénom	Date de naissance	Grille	No prog.	Titre programme

1 Ajout d'une facture

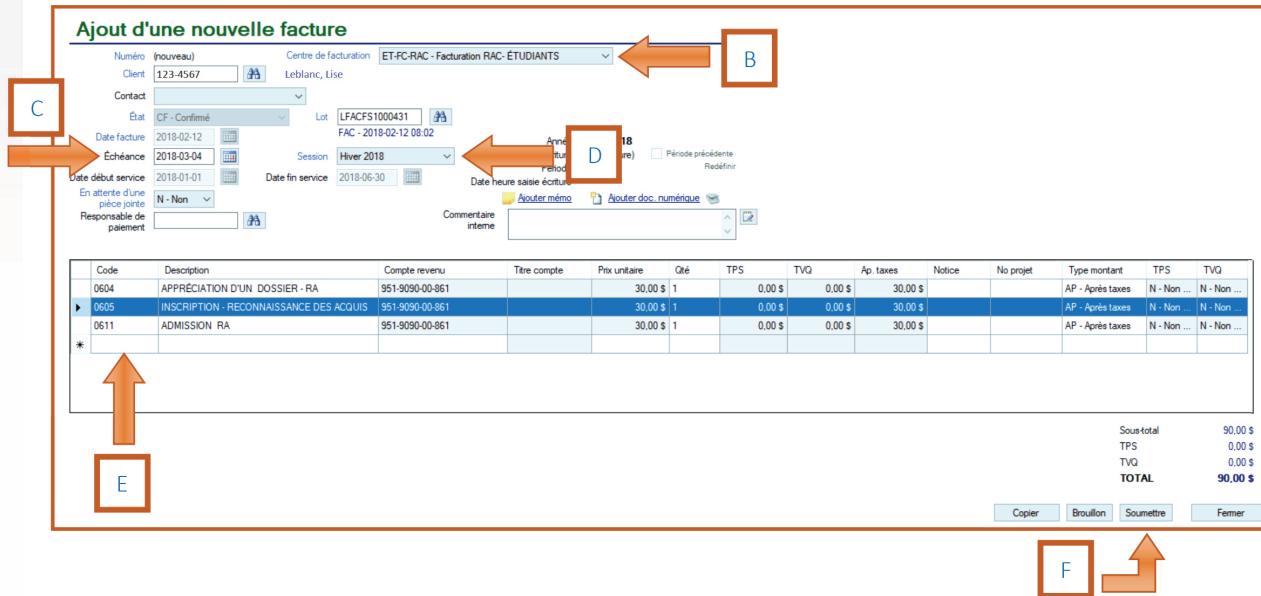
La fenêtre **État de compte** apparaît (Image 1.1).

Image 1.1



A Pour ajouter une facture au dossier du candidat, cliquez sur **Ajouter une facture**. La fenêtre **Ajout d'une nouvelle facture** apparaît (Image 1.2).

Image 1.2



- B** Vérifier si l'unité organisationnelle qui apparaît dans le **Centre de facturation** correspond à votre secteur de facturation.
- C** Vérifiez si la date d'**Échéance** qui apparaît correspond à l'échéance prévue pour la facture. Sinon, inscrivez la date appropriée.
- D** Vérifiez si la **Session** qui apparaît est celle qui correspond à la facture.
- E** Entrez le **Code** pour chaque bien ou service facturé. La description de la facture apparaît lors de l'entrée du code. Les numéros de code sont fournis par les services financiers de l'établissement.

ATTENTION!

Il est important de s'assurer que les codes de frais sont activés pour la session en question **avant le début de celle-ci**. La personne responsable du service de RAC doit en faire la demande aux services financiers de son établissement.

- F** Cliquez sur **Soumettre**.

2

Ajout d'un nouvel encaissement

Dans la fenêtre **État de compte** (Image 2.1), double-cliquez sur la **facture** à encaisser (bande bleue).

Image 2.1

Leblanc, Lise
123-4567
LEBL 12345678

Session H18
Unité org. RA

Grille 388AD-10A-RA
Lang FR SPE 3

Année financière: 2017-2018

État de compte

Vous pouvez sélectionner la transaction désirée et utiliser le lien 'Modifier' afin d'afficher les informations détaillées de celle-ci.

Création	Número	Sess.	Échéance	Après taxes	Solde	Utilisateur	Tratée	Motif d'annulation	Description des items
2018-03-05 08:12	PAI0100071325	A17		(50,00 \$)	0,00 \$	D. Lapaix	Oui		FC-RAC DEC F.S.-TECHNIQUES
2018-02-23 11:05	FAC09346147	H18		80,00 \$	80,00 \$	F. Sylvestre	Oui		FORMATION GÉNÉRALE COMPE
2018-01-24 09:23	PAI0100070508	A17		(50,00 \$)	0,00 \$	D. Lapaix	Oui		FC-RAC DEC F.S.-TECHNIQUES
2018-01-08 08:41	PAI0100069658	A17		(50,00 \$)	0,00 \$	D. Lapaix	Oui		FC-RAC DEC F.S.-TECHNIQUES
2017-12-12 08:36	PAI0100069436	A17		(50,00 \$)	0,00 \$	D. Lapaix	Oui		FC-RAC DEC F.S.-TECHNIQUES
2017-11-27 08:35	PAI0100068753	A17		(50,00 \$)	0,00 \$	D. Lapaix	Oui		FC-RAC DEC F.S.-TECHNIQUES
2017-11-09 08:31	PAI0100068336	A17		(250,00 \$)	0,00 \$	F. Sylvestre	Oui		FC-RAC DEC F.S.-TECHNIQUES
2017-11-09 08:31	FAC09338349	A17	2017-11-24	500,00 \$	0,00 \$	F. Sylvestre	Oui		FC-RAC DEC F.S.-TECHNIQUES
2017-10-02 07:41	PAI0100067452	A17		(90,00 \$)	0,00 \$	F. Sylvestre	Oui		APPRECIATION D'UN DOSSIER
2017-10-02 07:41	FAC09332304	A17	2017-10-22	90,00 \$	0,00 \$	F. Sylvestre	Oui		APPRECIATION D'UN DOSSIER

1 / 1

Dernière impression état de compte 2018-02-06 10:12

Ajouter une facture
Ajouter/retrait des frais optionnels
Ajouter un encaissement
Ajouter un remboursement
Ajouter une note de crédit
Modifier
Annuler
Copier
Ajouter un encaissement au compteur
Classification fin
Dossier du client
Sommaire étu.
État de compte
Historique

Afficher: Tous
État de finalisation: Tous

Masquer les transactions qui s'annulent totalement entre elles

SOLDE 80,00 \$

Imprimer

La fenêtre contenant la **facture sélectionnée** apparaît (Image 2.2).

Image 2.2

Facture 'FAC09346147'

Número: FAC09346147
Centre de facturation: ET-FC-RAC - Facturation RAC-ÉTUDIANTS

Client: 123-4567
Contact: Leblanc, Lise

État: CF - Confirmé
Lot: LFACFS1000434
Date facture: 2018-02-23
Échéance: 2018-03-15
Date début service: 2018-01-01
Date fin service: 2018-06-30

Créé par: F. Sylvestre
Date heure création: 2018-02-23 11:05
Dernière modification: 2018-02-23 11:05
Première impression: 2018-02-23 11:05
Nb impressions: 2

Année: 2017-2018
Date d'écriture: 2018-02-23
Période: Février
Date heure saisie écriture: 2018-02-01 09:37

Commentaire interne

Code	Description	Compte revenu	Prix unitaire	Qté	TPS	TVQ	Ap. taxes	Notice	No projet	Dédu. impôt	Type mc
0627	FORMATION GÉNÉRALE COMPÉTENCES RAC	961-9090-21-963	40,00 \$	2		0,00 \$	0,00 \$	80,00 \$	ANGLAI		1 - Frais de scolarité AP - Apr

Retirer le frais optionnel

État de finalisation: NT - Non traité
Historique d'encaissement

Solde de la facture: 80,00 \$

Document non modifiable: La transaction est à l'intérieur d'un lot qui n'est plus ouvert.
Facture avec traitement manuel (aucun recatol de frais justification)

Encaisser la facture

Imprimer

Sous-total: 80,00 \$
TPS: 0,00 \$
TVQ: 0,00 \$
TOTAL: 80,00 \$

Copier Soumettre Emettre

A Cliquez sur **Encaisser la facture**.

La fenêtre **Ajout d'un nouvel encaissement** apparaît (Image 2.3).

Image 2.3

Ajout d'un nouvel encaissement

Numéro (nouveau) Centre paiement: CENTRAL - Centre de paiement au pavillon central

Client: 123-4567 Leblanc, Lise

Mode paiement: MC - MasterCard (80.00 \$)

Date encaissement: 2018-03-08 08:09

Facture	Code	Description	Compte	Année-session	Prix unitaire	Qté	Montant TPS	Montant TVQ	À encaisser	Encaissement
FAC09346147	0627	FORMATION GÉNÉRALE COMPÉTENCES RAC	951 9090-21-863	H-2018	40.00 \$	2	0.00 \$	0.00 \$	80.00 \$	80.00 \$

Solde courant du client: 80.00 \$ Disponible pour crédit: 0.00 \$

Total à encaisser: 80.00 \$ Encaissement: 80.00 \$ Solde: 0.00 \$

MONTANT TOTAL: 80.00 \$

Buttons: Distribution, Écritures, Retenue(s), Aperçu, Imprimer, Cogier, Sauv. et pouv., Sauvegarder, Fermer

B Saisissez le **Mode de paiement**.

C Modifiez le **Montant** à encaisser, s'il y a lieu.

D Cliquez sur **Sauvegarder**.

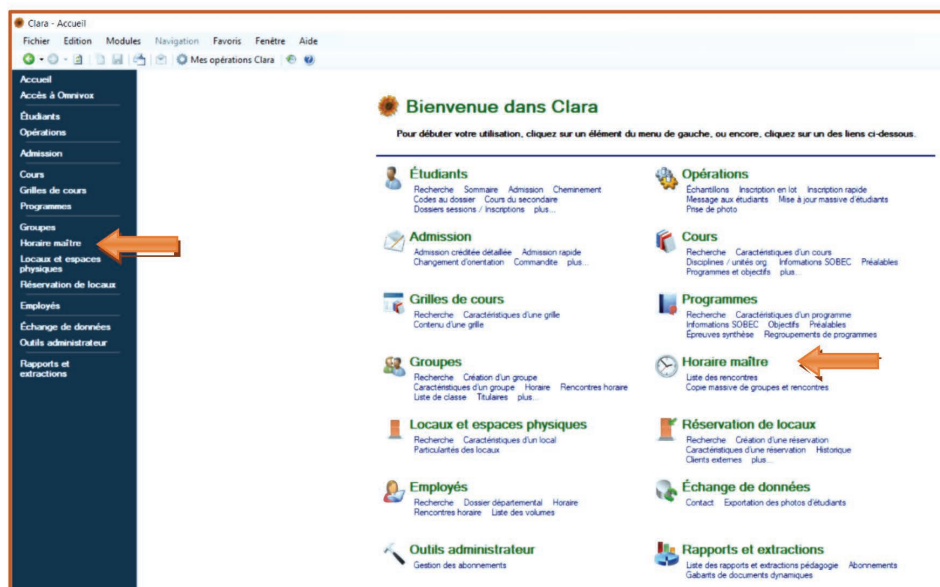
À NOTER

Il est possible d'obtenir une version papier de la facture ou du reçu de paiement en cliquant sur **Imprimer** dans la fenêtre sélectionnée.

Pour copier massivement des groupes dans un programme d'études déjà existant, cliquez sur **Horaire maître** comme indiqué dans la fenêtre suivante. Il existe deux possibilités d'accès : le menu à gauche dans la colonne bleue ou le menu au centre de la fenêtre.

ATTENTION

Vérifiez avec l'organisation scolaire de l'établissement que les paramètres sont déjà établis pour la nouvelle session avant de procéder à une copie massive de groupes.



La fenêtre **Horaire maître** apparaît. Cliquez sur **Copie massive de groupes et rencontres**.



1

Copie massive de groupes

La fenêtre **Copie massive de groupes** apparaît (Image 1.1).

Image 1.1

Clara - Copie massive des groupes (OPGRP005)

Fichier Edition Modules Navigation Opérations Favoris Fenêtre Aide

Mes opérations Clara

Accueil
Horaire maître
Liste des rencontres
▶ Copie massive de groupes et rencontres

Copie massive des groupes (OPGRP005)

Numéro **OPGRP005**
Titre Copie massive des groupes

Description Permet de copier tous les groupes d'une session vers une autre. Les titulaires des groupes, les clés d'assignations et les rencontres horaires peuvent aussi être copiés. Les paramètres sessionnels suivants doivent être définis préalablement : REF001, REF002, REF003, ETU303, ETU310, ETU311, ETU312, ETU315. De plus, assurez-vous d'avoir défini un calendrier par défaut dans les paramètres de l'horaire pour l'année-session de destination.

Paramètres de l'opération

Année-session source **Hiver 2018** L'année-session où on doit prendre les groupes à copier.

Liste de groupes
 Tous les groupes
 Aucun groupe sélectionné

Filtre sur la discipline

Mode simulation O - Oui

Année-session de destination **Été 2018**

Copier les groupes O - Oui

Copier le titre publié des groupes O - Oui

Copier les titulaires O - Oui

Copier les clés d'assignations O - Oui

Copier les rencontres horaires O - Oui

Copier les locaux des rencontres horaires O - Oui

Copier les rencontres d'examens O - Oui

Permet de filtrer les groupes à copier en fonction de la discipline du cours. Vous pouvez entrer une liste de numéro de discipline cours séparée par une virgule.

Le mode simulation vous permet de visualiser le résultat d'un traitement sans réellement effectuer de changement sur les données de Clara.

La nouvelle année-session des groupes copiés.

Aide en ligne pour cet écran Les champs en bleu sont obligatoires.

Démarrer Fermer

A

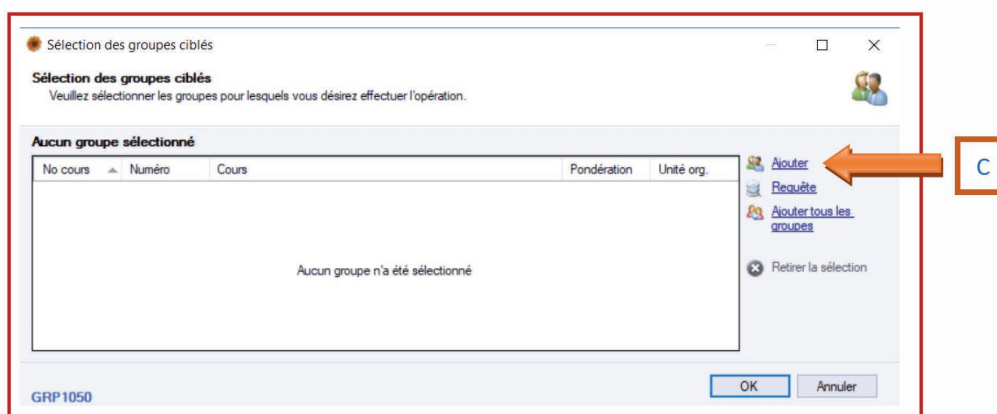
Saisissez l'**Année session source**. Session où se situent les groupes que l'on veut copier (ex. : les groupes de la session Hiver 2018 à copier dans la session suivante Automne 2018).

Automne 2018
Été 2018
Hiver 2018
Automne 2017
Été 2017
Hiver 2017
Automne 2016
Été 2016
Hiver 2016
Automne 2015
Été 2015

1 Sélection des groupes

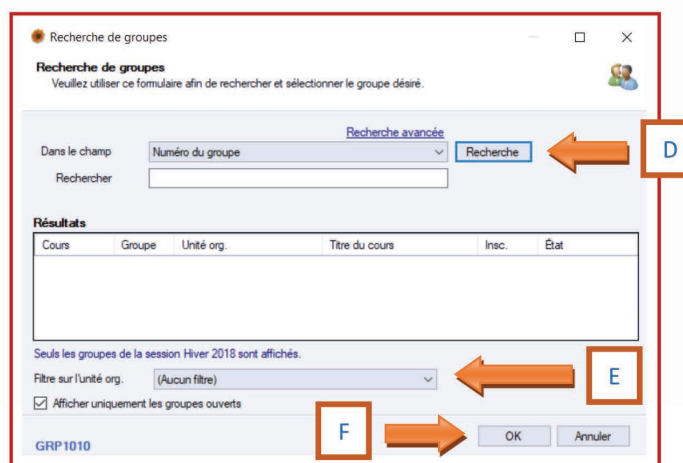
B Pour sélectionner des groupes à copier dans une nouvelle session, cliquez sur **Aucun groupe sélectionné**. La fenêtre **Sélection des groupes ciblés** apparaît (Image 1.1).

Image 1.1



C Cliquez sur **Ajouter** pour rechercher des groupes à copier. La fenêtre **Recherche de groupes** apparaît (Image 1.2).

Image 1.2



D Pour effectuer une recherche par programme d'études en RAC, il existe deux possibilités :

- 1) Inscrivez tous les chiffres du numéro de groupe recherché
ou
- 2) Inscrivez les premiers chiffres du numéro du groupe recherché suivi du caractère « * ». Tous les groupes incluant les chiffres sélectionnés s'afficheront.

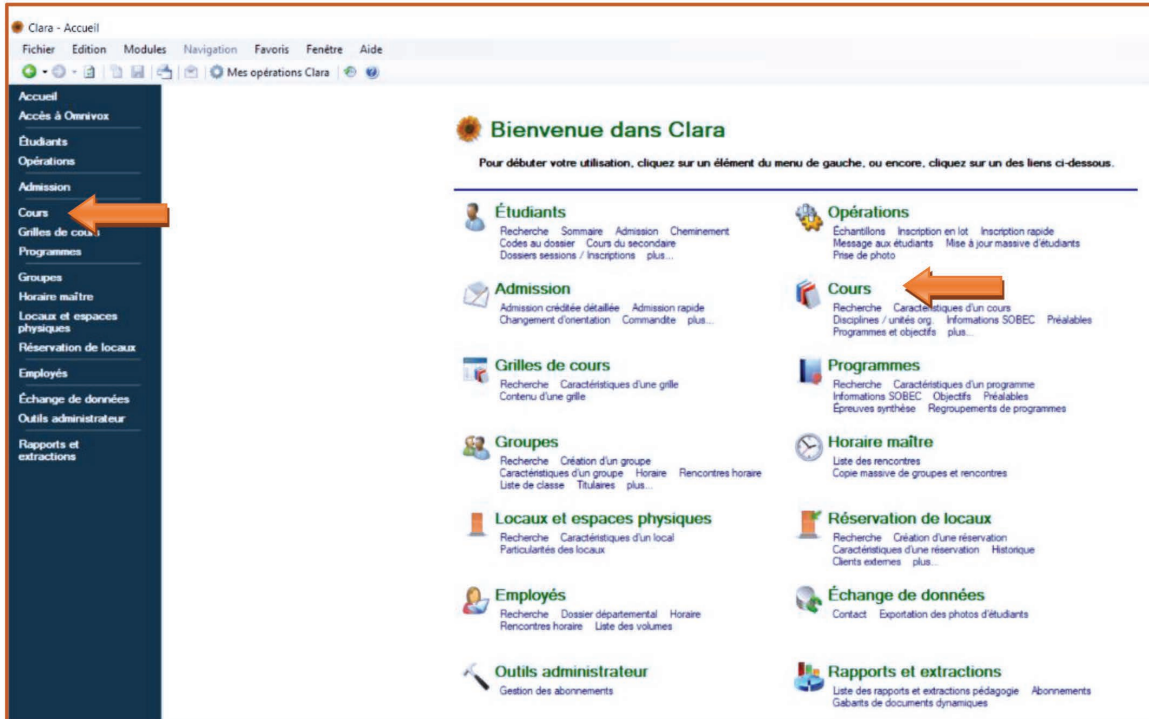
Exemple : 14* pour les trois groupes de Techniques de travail social

Programme d'études en RAC (1000 à 2000)	N° de groupe		
	Type de RAC « Mode » EE	Type de RAC « Mode » EE SR	Type de RAC « Mode » FM
Formation générale	1000	1001	1002
Techniques de travail social	1400	1401	1402
Graphisme	1500	1501	1502
Techniques de bureautique	1600	1601	1602

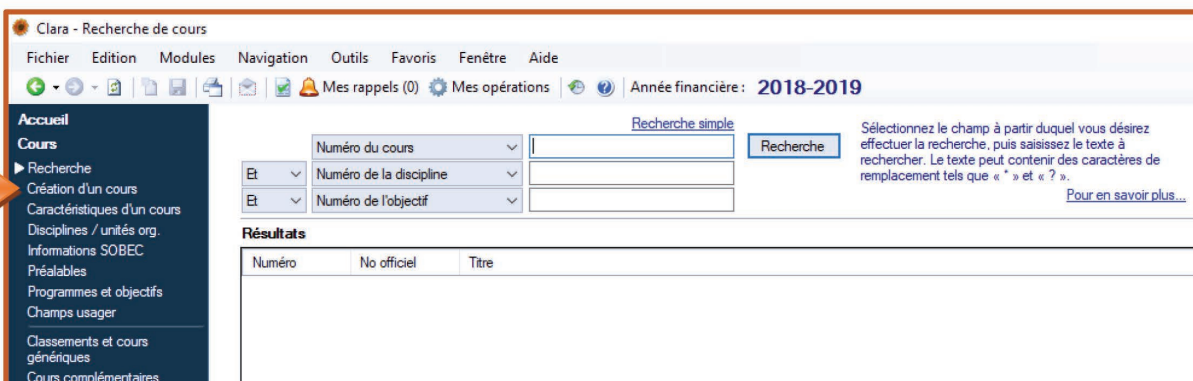
E Il est préférable de sélectionner les groupes appartenant à l'unité organisationnelle associée à la RAC. Ce filtre s'avérera utile pour s'assurer que les groupes appartenant à une autre unité organisationnelle ne seront pas copiés dans la nouvelle session.

F Cliquez sur **OK** pour sauvegarder l'information.

Pour créer un « cours bidon » pour un nouveau programme d'études en RAC, cliquez sur **Cours** comme indiqué dans la fenêtre suivante. Il existe deux possibilités d'accès : le menu à gauche dans la colonne bleue ou le menu au centre de la fenêtre.



La fenêtre **Recherche de cours** apparaît. Cliquez sur **Création d'un cours**.



1

Création d'un « cours bidon »

La fenêtre **Nouveau cours** apparaît (Image 1.1).

Image 1.1

A

Entrez le **Numéro** du « cours bidon » (ex. : INS-TEE-RA).

B

Saisissez l'**État** : Approuvé.

C

Saisissez le **Cours crédité** : Cours non crédité.

D

Entrez le **Titre** du « cours bidon » (mini, court, moyen et long).

- E** Saisissez **Afficher au bulletin** : N-Non.
- F** Saisissez le **Type de cours** : (ex. : 98 - Code de cours bidon).
- G** Saisissez la **Catégorie par défaut** : ND - Indéterminé.
- H** Saisissez le **Type de recensement** : 0 - Non recensable.
- I** Cliquez sur **Sauvegarder**.

Exemple des caractéristiques du « cours bidon » **INS-TEE-RA** en Techniques d'éducation à l'enfance :

Clara - Caractéristiques du cours Inscription TEE - RAC (INS-TEE-RA)

Fichier Edition Modules Navigation Opérations Outils Favoris Fenêtre Aide

Mes rappels (0) Mes opérations Année financière : 2018-2019

Inscription TEE - RAC Cours Clara **Aucun mémo** Ajouter un mémo...

Général Détails

Numéro Modifier

Origine

État

Langue

Cours crédité

Numéro SOBEC

Titre mini

Titre court

Titre moyen

Titre long

Nombre d'heures contact Nombre d'unités

Pondération / théorie laboratoire personnelle

Afin de pouvoir saisir manuellement le nombre d'heures contact, vous devez entrer la valeur 0 dans chacun des champs pondération.

Mode remise notes Seuil de réussite

Discipline cours

Type de cours

Catégorie par défaut

Type recensement

Activé le

Désactivé le

Créé le

Regroupement

Frais

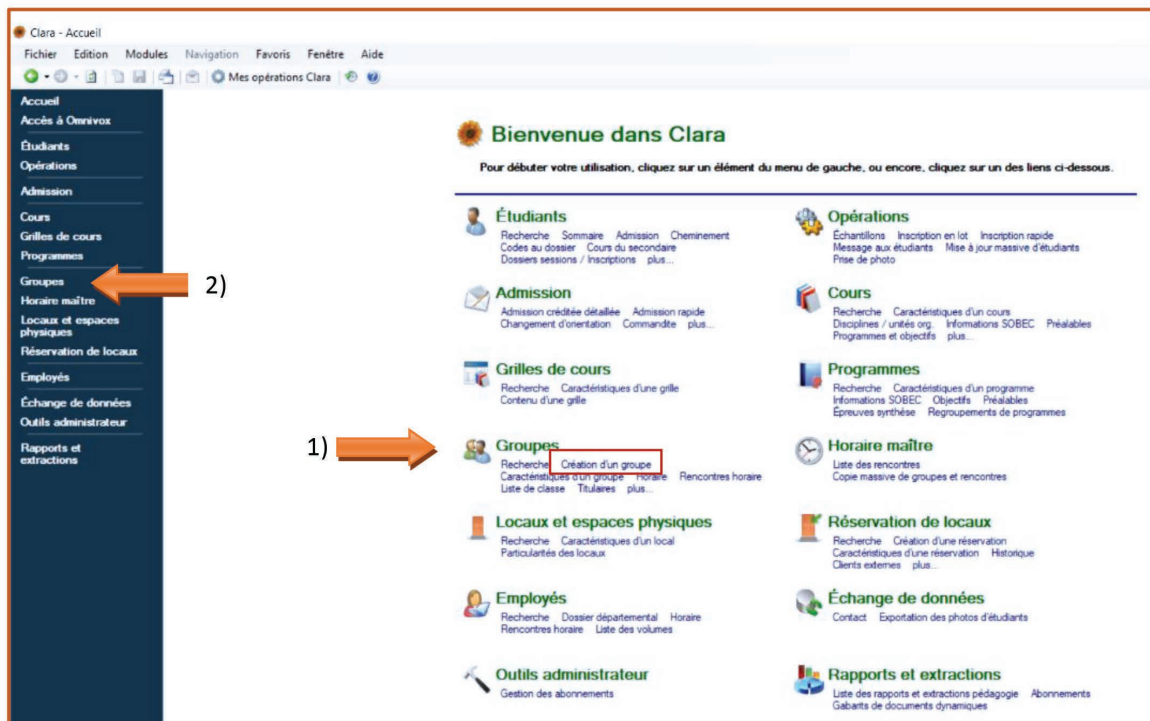
Frais sessionnels

Frais supplémentaires

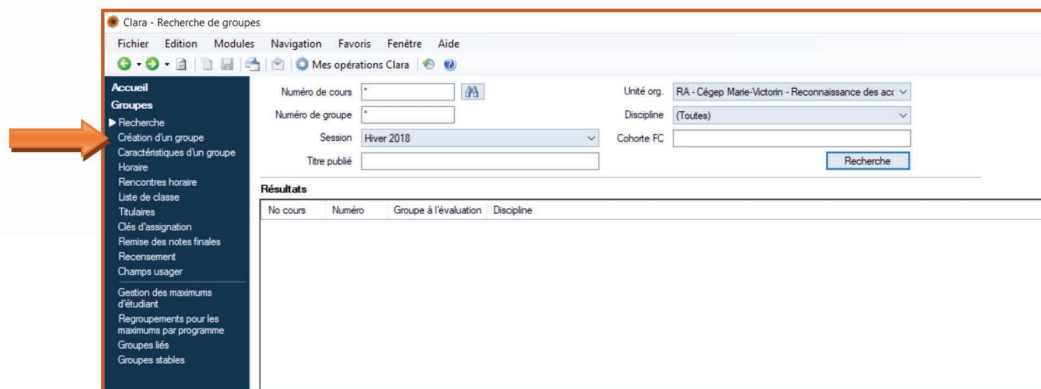
Afficher au bulletin

Ci fixe par heure de cours

Pour créer un groupe, cliquez sur **Groupes** comme indiqué dans la fenêtre suivante. Il existe deux possibilités d'accès : 1) Le menu au centre de la fenêtre. Cliquez sur **Création d'un groupe**.



2) Le menu à gauche dans la colonne bleue. Cliquez sur **Groupes**. La fenêtre **Recherche de groupes** apparaît. Cliquez sur **Création d'un groupe**.



1 Création d'un groupe

La fenêtre **Nouveau groupe** apparaît (Image 1.1).

Image 1.1

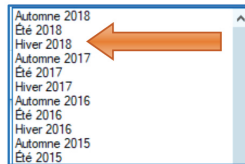
The screenshot shows the 'Clara - Création d'un groupe' window. The main form is titled 'Nouveau groupe' and contains the following fields and annotations:

- A**: Points to the 'Numéro de cours' field, which contains 'INS-TEE-RA'.
- B**: Points to the 'Littérature québécoise' field, which contains '9-01-04'.
- C**: Points to the 'Session' dropdown menu, which is set to 'Été 2018'.
- D**: Points to the 'Unité org.' dropdown menu, which is set to 'RA - Cégep Marie-Victorin - Reconnaissance'.
- E**: Points to the 'Source financement' dropdown menu, which is set to '00 - Sans financement'.
- F**: Points to the 'RAC' dropdown menu, which is set to 'SO - Sans objet'.
- G**: Points to the 'Type recensement' dropdown menu, which is set to '1 - Recensé (étudiant ou enseignant)'.
- H**: Points to the 'Inscrits' field, which is set to '0'.
- I**: Points to the 'Sauvegarder' button at the bottom right.

A Entrez le **numéro du « cours bidon »** (ex. : INS-TEE-RA).

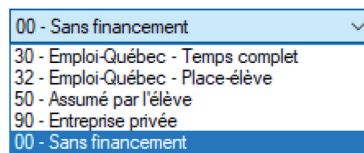
B Entrez le **numéro de groupe** du « cours bidon ».

C Saisissez la **Session**. (Exemple : Hiver 2018)

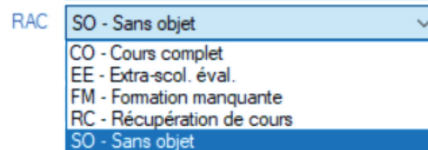


D Saisissez l'**Unité organisationnelle** correspondant à votre Service de RAC.

E Saisissez la **Source financement** : 00 - Sans financement.



F Saisissez le type **RAC** de transmission : SO - Sans objet.



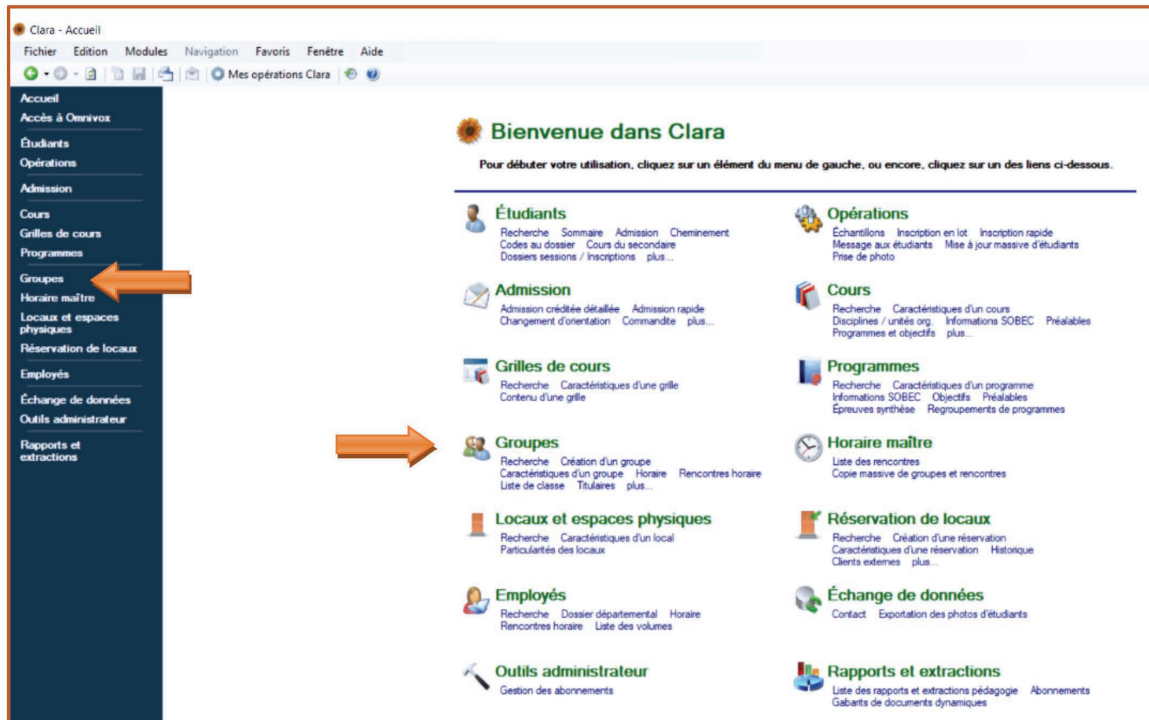
G Saisissez le **Type recensement** : 0 - Non recensé.

H Entrez le **Nombre d'étudiants**. Les chiffres dans l'exemple suivant sont approximatifs. Il est préférable d'inscrire un nombre d'étudiants plus élevé pour un programme d'études avec de nombreuses admissions.

Mn = 0
Acceptable = 100
Limite = 100

I Cliquez sur **Sauvegarder**.

Pour créer un groupe dans un nouveau programme d'études, cliquez sur **Groupes** comme indiqué dans la fenêtre suivante. Il existe deux possibilités d'accès : le menu à gauche dans la colonne bleue ou le menu au centre de la fenêtre.



Clara - Accueil

Fichier Edition Modules Navigation Favoris Fenêtre Aide

Mes opérations Clara

Accueil
Accès à Omnivox
Étudiants
Opérations
Admission
Cours
Grilles de cours
Programmes
Groupes
Horaire maître
Locaux et espaces physiques
Réservation de locaux
Employés
Échange de données
Outils administrateur
Rapports et extractions

Bienvenue dans Clara

Pour débuter votre utilisation, cliquez sur un élément du menu de gauche, ou encore, cliquez sur un des liens ci-dessous.

Étudiants
Recherche - Sommaire - Admission - Cheminement
Codes au dossier - Cours du secondaire
Dossiers sessions / inscriptions - plus...

Admission
Admission créditée détaillée - Admission rapide
Changement d'orientation - Commandes - plus...

Grilles de cours
Recherche - Caractéristiques d'une grille
Contenu d'une grille

Groupes
Recherche - Création d'un groupe
Caractéristiques d'un groupe - Horaire - Rencontres horaire
Liste de classe - Titulaires - plus...

Locaux et espaces physiques
Recherche - Caractéristiques d'un local
Particularités des locaux

Employés
Recherche - Dossier départemental - Horaire
Rencontres horaire - Liste des volumes

Outils administrateur
Gestion des abonnements

Opérations
Échantillons - Inscription en lot - Inscription rapide
Message aux étudiants - Mise à jour massive d'étudiants
Prise de photo

Cours
Recherche - Caractéristiques d'un cours
Disciplines / unités org. - Informations SOBEC - Préalables
Programmes et objectifs - plus...

Programmes
Recherche - Caractéristiques d'un programme
Informations SOBEC - Objectifs - Préalables
Épreuves synthèse - Regroupements de programmes

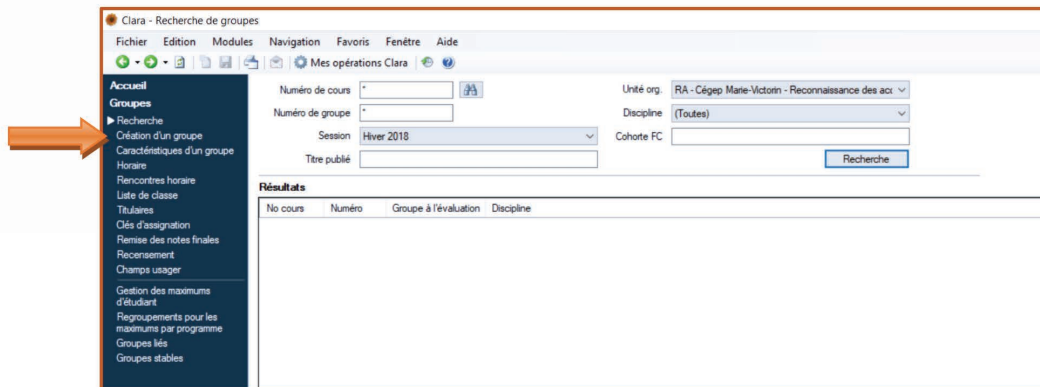
Horaire maître
Liste des rencontres
Copie massive de groupes et rencontres

Réservation de locaux
Recherche - Création d'une réservation
Caractéristiques d'une réservation - Historique
Clients externes - plus...

Échange de données
Contact - Exportation des photos d'étudiants

Rapports et extractions
Liste des rapports et extractions pédagogie - Abonnements
Gabarits de documents dynamiques

La fenêtre **Recherche de groupes** apparaît. Cliquez sur **Création d'un groupe**.



Clara - Recherche de groupes

Fichier Edition Modules Navigation Favoris Fenêtre Aide

Mes opérations Clara

Accueil
Groupes
Recherche
Création d'un groupe
Caractéristiques d'un groupe
Horaire
Rencontres horaire
Liste de classe
Titulaires
Clés d'assignation
Remise des notes finales
Recensement
Champs usager
Gestion des maximums d'étudiant
Regroupements pour les maximums par programme
Groupes liés
Groupes stables

Numéro de cours :

Unité org. : RA - Cégep Marie-Victoire - Reconnaissance des acc

Numéro de groupe :

Discipline : (Toutes)

Session : Hiver 2018

Cohorte FC :

Titre publié :

Recherche

Résultats

No cours	Numéro	Groupe à l'évaluation	Discipline

1

Création d'un groupe

La fenêtre **Nouveau groupe** apparaît (Image 1.1).

Image 1.1

A


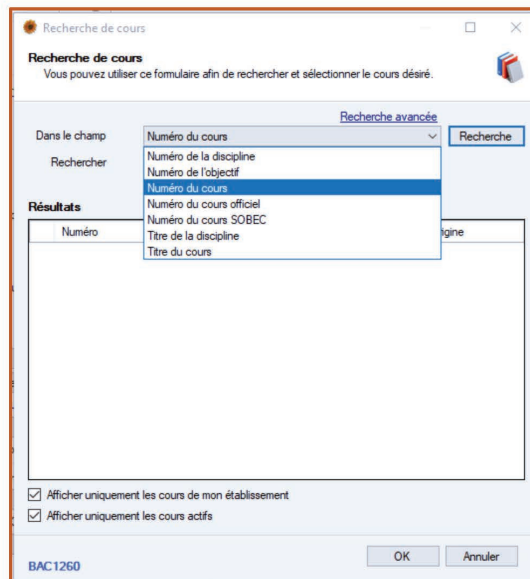
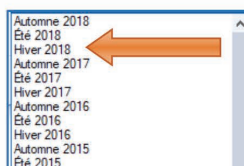
Entrez le **numéro de cours** (ex. : 601-103-MQ). Pour rechercher un numéro de cours, cliquez sur l'icône  la fenêtre suivante apparaît (Image 1.2). La recherche peut s'effectuer selon le numéro (discipline, objectif, cours, cours officiel, cours SOBEC) ou selon le titre (discipline, cours).

Image 1.2



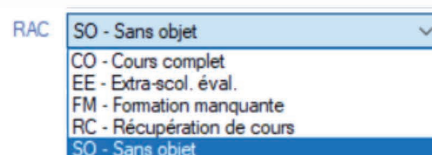
B Entrez le **numéro de groupe** du cours. Ce numéro est associé à un des trois types RAC de transmission ou « Modes » de classification du résultat de l'activité d'évaluation : EE, EE SR (sans résultat) et FM.

C Saisissez la **Session**. (Exemple : Hiver 2018)



D Saisissez l'**Unité organisationnelle** correspondant à votre Service de RAC.

E Saisissez le type **RAC** de transmission ou « Modes » de classification du résultat de l'activité d'évaluation associé au mode de chacun des numéros de groupe (**EE** pour les Modes EE et EE SR ou **FM** pour le Mode FM).



F

Saisissez le **Type recensement** associé au mode de chacun des numéros de groupe (**0-Non recensé** pour les Modes **EE** et **EE SR** ou **1-Recensé (étudiant ou enseignant)** pour le Mode **FM**).

En résumé

- 1) Mode EE :
 - A) Dans **RAC**, saisissez **EE Extra-scol évaluation**
 - B) Dans **Type recensement**, saisissez **0-Non recensé**
- 2) Mode SR :
 - A) Dans **RAC**, saisissez **EE Extra-scol évaluation**
 - B) Dans **Type de recensement**, saisissez **0-Non recensé**
- 3) Mode FM :
 - A) Dans **RAC**, saisissez **FM – Formation manquante**
 - B) Dans **Type de recensement**, saisissez **1-Recensé (étudiant ou enseignant)**

G

Entrez le **Nombre d'étudiants**. Les chiffres dans l'exemple suivant sont approximatifs. Il est préférable d'inscrire un nombre d'étudiants plus élevé pour un programme d'études avec de nombreuses admissions.

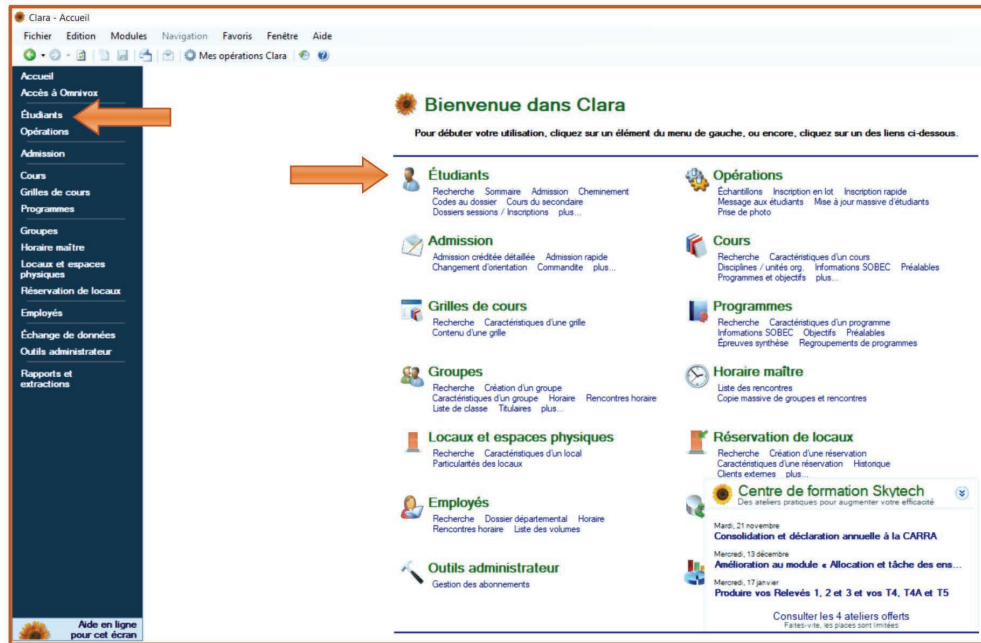
Mn = **0**
Acceptable = **100**
Limite = **100**

H

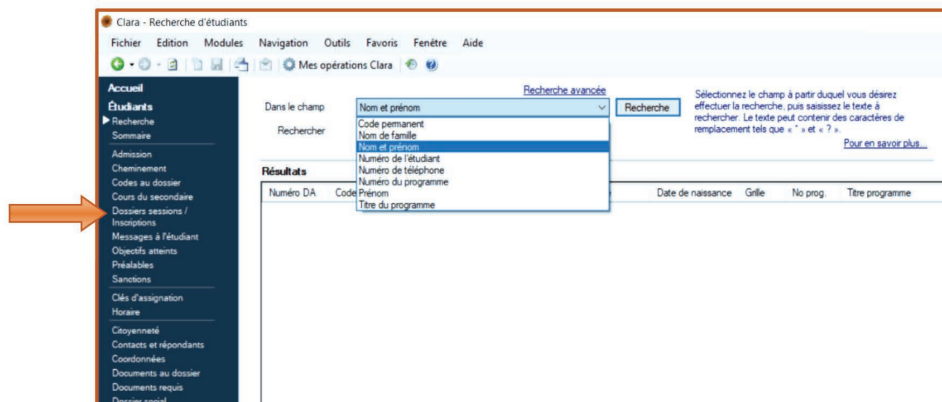
Cliquez sur **Sauvegarder**.

RÉPÉTEZ CETTE OPÉRATION POUR CHACUN DES COURS DU PROGRAMME D'ÉTUDES

La fenêtre **Liste des situations spécifiques** permet de déclarer une entrevue de validation au dossier du candidat. Pour y accéder, il faut d'abord récupérer l'information à propos du candidat. Cliquez sur **Étudiants** dans la fenêtre suivante. Il existe deux possibilités d'accès : le menu à gauche dans la colonne bleue ou le menu au centre de la fenêtre.



La fenêtre suivante apparaît. Effectuez une **Recherche simple** pour localiser le dossier d'un candidat. Après avoir accédé au dossier, cliquez sur **Dossiers sessions / Inscriptions** dans le menu de gauche.

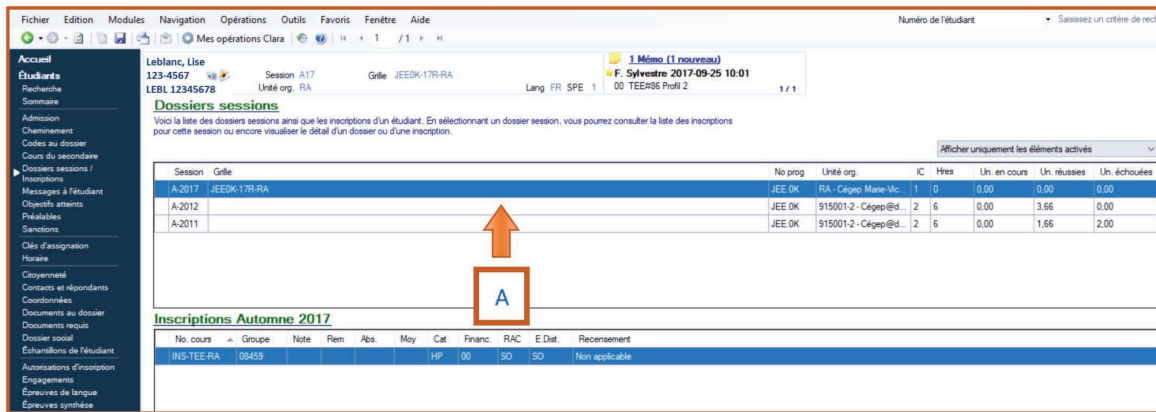


1

Déclaration d'une entrevue de validation

La fenêtre **Dossiers sessions** apparaît (Image 1.1).

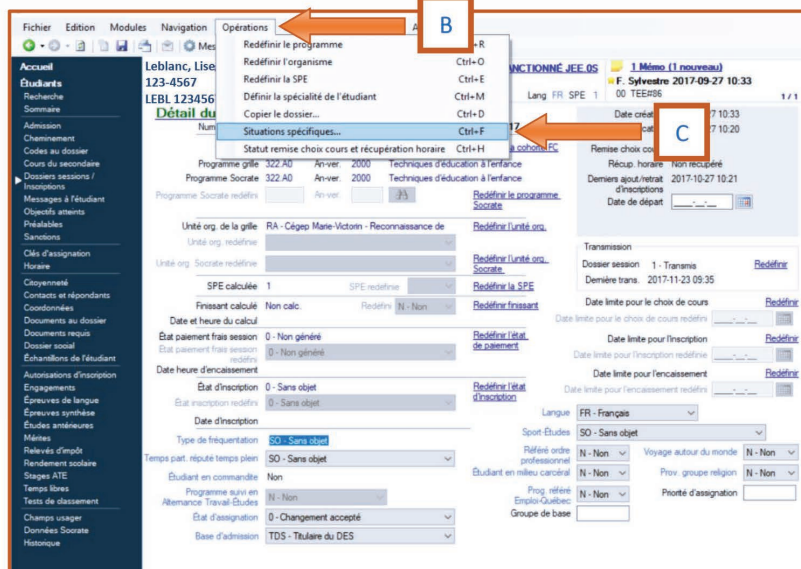
Image 1.1



A

Pour déclarer une entrevue de validation, double-cliquez sur la grille session (bande bleue) où l'entrevue de validation a été réalisée. La fenêtre **Détail du dossier session** apparaît (Image 1.2).

Image 1.2



Il existe deux possibilités d'accès à la fenêtre **Liste des situations spécifiques**.

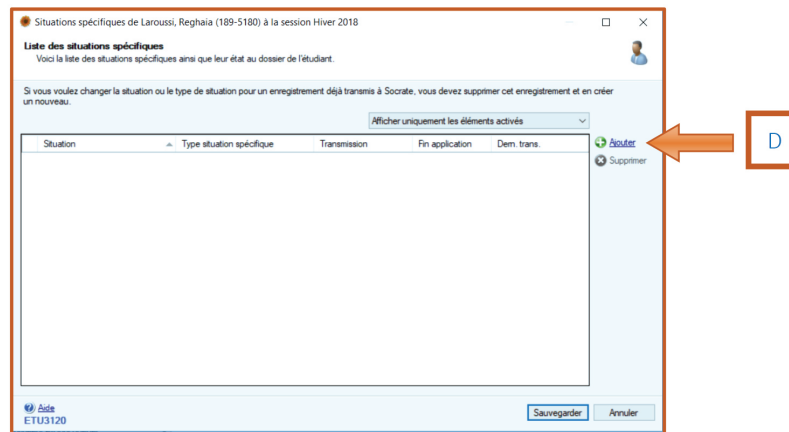
- 1) En cliquant simultanément sur les touches **Ctrl** + **F** .
ou
- 2) En effectuant les étapes suivantes :

B Cliquez sur l'onglet **Opérations** au haut de la fenêtre. Un dérouleur apparaît.

C Cliquez sur **Situations spécifiques**.

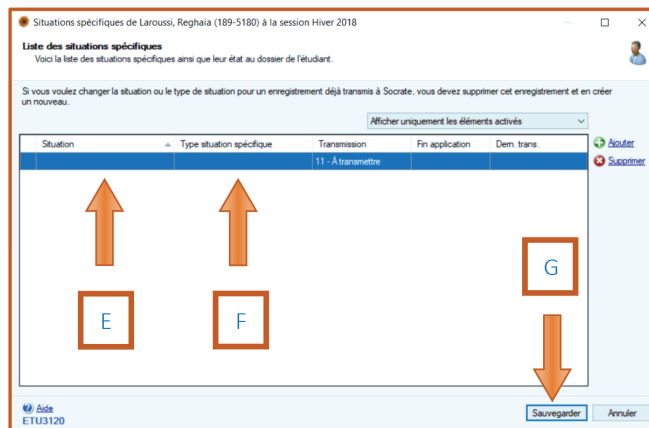
La fenêtre **Liste des situations spécifiques** apparaît (Image 1.3)

Image 1.3

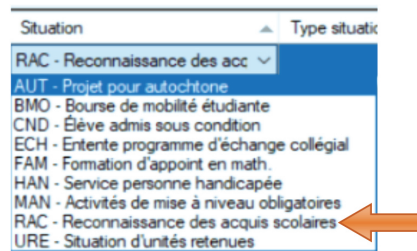


D Pour ajouter une situation spécifique au dossier du candidat, cliquez sur **Ajouter**. Une nouvelle bande bleue apparaît (Image 1.4).

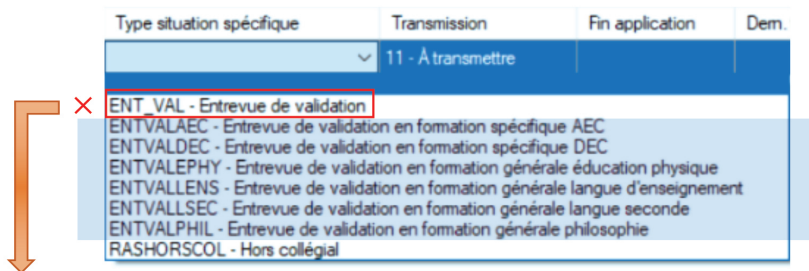
Image 1.4



- E** Cliquez sur la bande bleue sous **Situation**, puis sur la flèche ∨ pour faire apparaître la liste des situations. Choisissez la situation **RAC – Reconnaissance des acquis scolaires**.



- F** Cliquez sur la bande bleue sous **Type situation spécifique**, puis sur la flèche ∨ pour faire apparaître la liste des types de situation spécifique. Choisissez le **Type de situation spécifique** correspondant à l'entrevue de validation réalisée.



ATTENTION!

NE JAMAIS utiliser l'option **ENT_VAL – Entrevue de validation** comme type de situation spécifique pour une entrevue de validation.

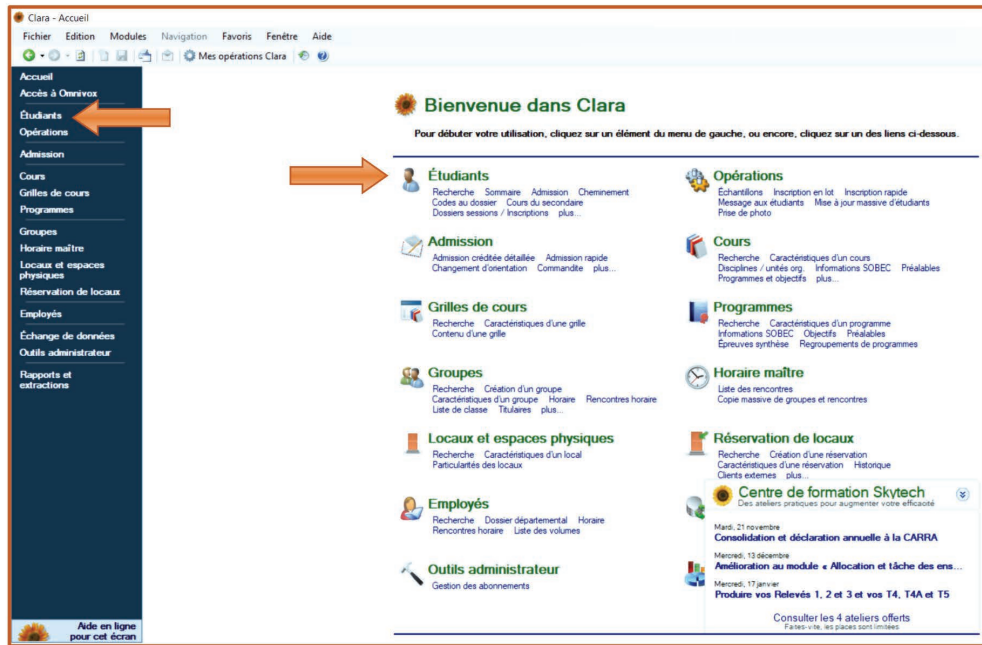
- G** Cliquez sur **Sauvegarder**.

ATTENTION !

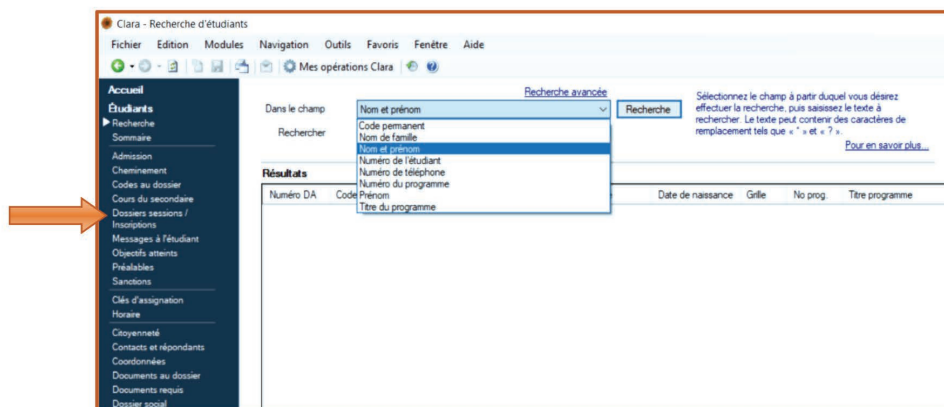
Il est important de ne rien changer dans la section **Transmission**. Cette section change automatiquement de statut après le transfert de l'information vers Socrate par la personne responsable. Une fois le dossier transféré, le statut change à **1 – Transmis** et la dernière date de transmission (**Dem. Trans.**) est indiquée.

Situation	Type situation spécifique	Transmission	Fin application	Dem. trans.
RAC - Reconnaissance des acq...	ENTVALLENS - Entrevue de val...	1 - Transmis		2017-11-30 10:02

La fenêtre **Liste des situations spécifiques** permet de déclarer une équivalence au dossier du candidat. Pour y accéder, il faut d'abord récupérer l'information à propos du candidat. Cliquez sur **Étudiants** dans la fenêtre suivante. Il existe deux possibilités d'accès : le menu à gauche dans la colonne bleue ou le menu au centre de la fenêtre.



La fenêtre suivante apparaît. Effectuez une **Recherche simple** pour localiser le dossier d'un candidat. Après avoir accédé au dossier, cliquez sur **Dossiers sessions / Inscriptions** dans le menu de gauche.

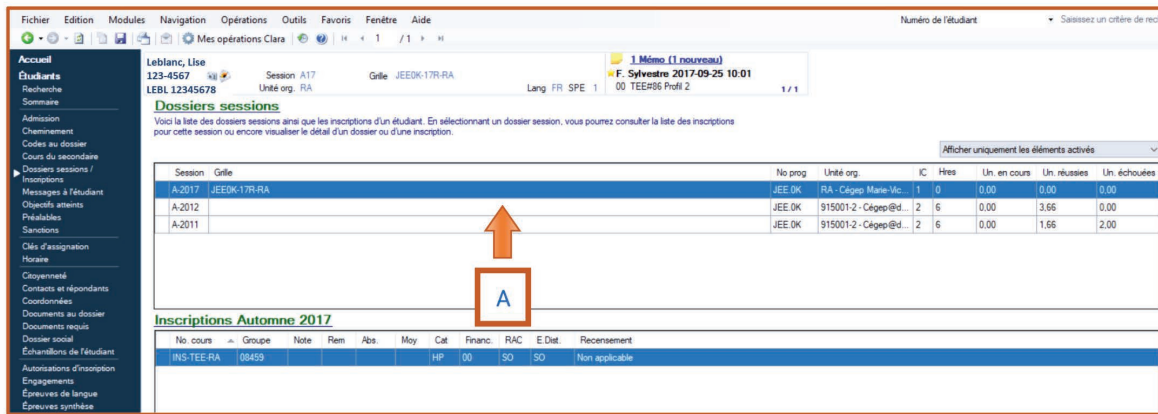


1

Déclaration d'une équivalence

La fenêtre **Dossiers sessions** apparaît (Image 1.1).

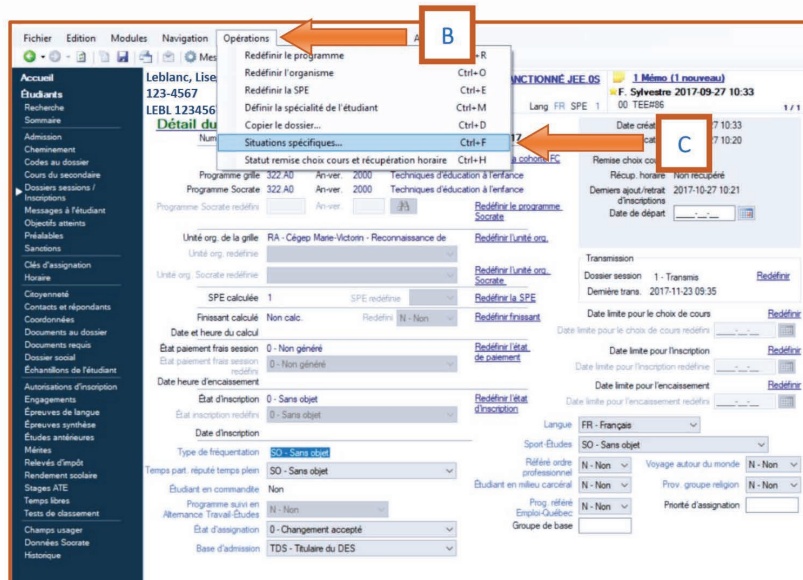
Image 1.1



A

Pour déclarer une équivalence, double-cliquez sur la grille session (bande bleue) où l'équivalence sera déclarée. La fenêtre **Détail du dossier session** apparaît (Image 1.2).

Image 1.2



Il existe deux possibilités d'accès à la fenêtre **Liste des situations spécifiques** (Image 1.3).

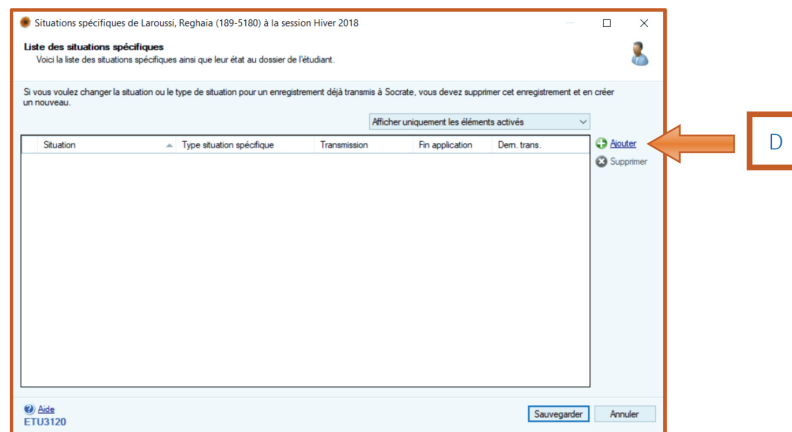
Il existe deux possibilités d'accès à la fenêtre **Liste des situations spécifiques** (Image 1.3).

- 1) En cliquant simultanément sur les touches **Ctrl** + **F** .
ou
- 2) En effectuant les étapes suivantes :

- B** Cliquez sur l'onglet **Opérations** au haut de la fenêtre. Un dérouleur apparaît.
- C** Cliquez sur **Situations spécifiques**.

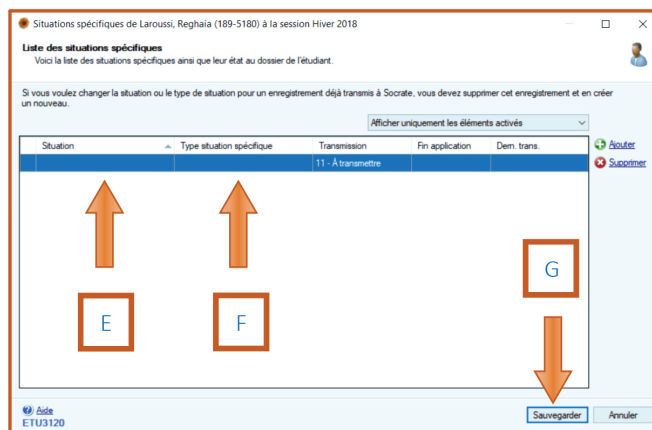
La fenêtre **Liste des situations spécifiques** apparaît (Image 1.3)

Image 1.3



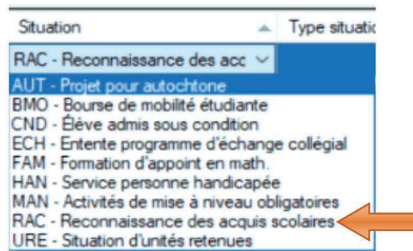
- D** Pour ajouter une situation spécifique au dossier du candidat, cliquez sur **Ajouter**. Une nouvelle bande bleue apparaît (Image 1.4).

Image 1.4

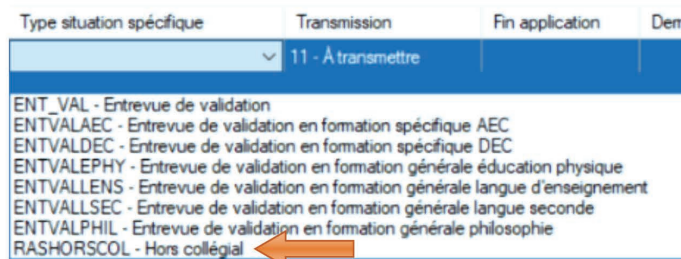


E

Cliquez sur la bande bleue sous **Situation**, puis sur la flèche \vee pour faire apparaître la liste des situations. Choisissez la situation **RAC – Reconnaissance des acquis scolaires**.

**F**

Cliquez sur la bande bleue sous **Type situation spécifique**, puis sur la flèche \vee pour faire apparaître la liste des types de situation spécifique. Cliquez sur **RASHORSCOL – Hors collégial**.

**G**

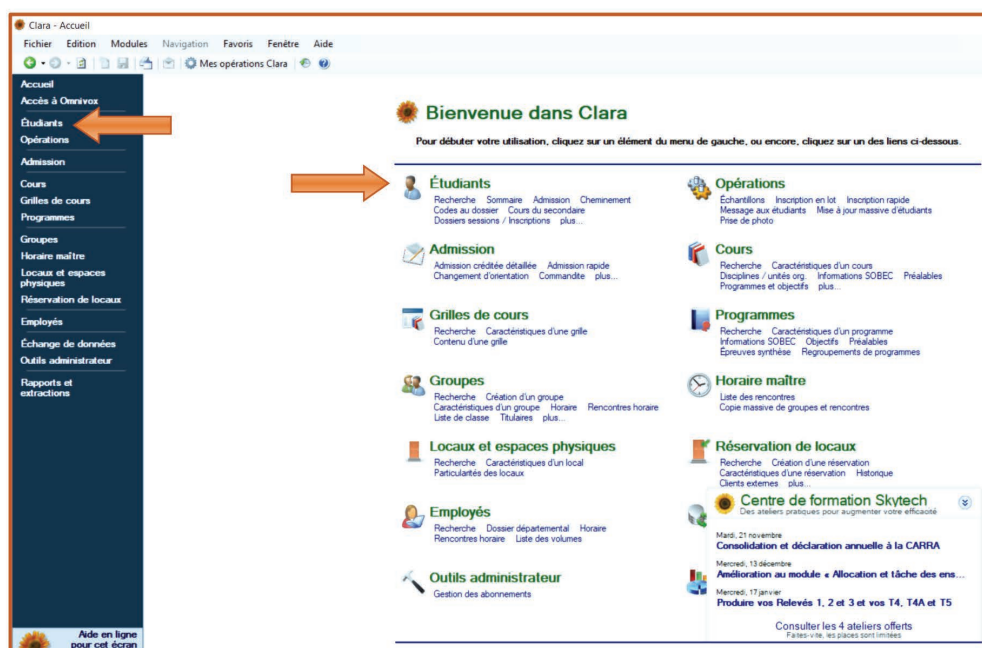
Cliquez sur **Sauvegarder**.

ATTENTION!

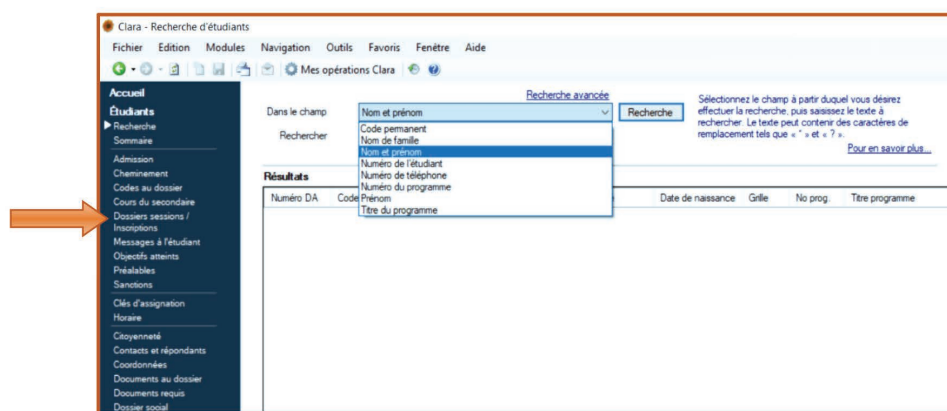
Il est important de ne rien changer dans la section **Transmission**. Cette section change automatiquement de statut après le transfert de l'information vers Socrate par la personne responsable. Une fois le dossier transféré, le statut change à **1 – Transmis** et la dernière date de transmission (**Dem. Trans.**) est indiquée.

Situation	Type situation spécifique	Transmission	Fin application	Dem. trans.
RAC - Reconnaissance des acq...	RASHORSCOL - Hors collégial	1 - Transmis		2017-11-30 10:02

Pour effectuer l'entrée d'une note de cours, il faut d'abord récupérer l'information à propos du candidat. Pour ce faire, cliquez sur **Étudiants** dans la fenêtre suivante. Il existe deux possibilités d'accès : le menu à gauche dans la colonne bleue ou le menu au centre de la fenêtre.



La fenêtre suivante apparaît. Effectuez une **Recherche simple** pour localiser le dossier d'un candidat. Après avoir accédé au dossier, cliquez sur **Dossiers sessions / Inscriptions** dans le menu de gauche.



1

Ajout d'un dossier session

La fenêtre **Dossiers sessions** apparaît (Image 1.1).

Image 1.1

Session	Grille	No prog	Unité org	IC	Hrs	Lh en cours	Un réussies	Un échouées	Réputé temps plein
A-2017	JEE0K-17R-RA	JEE OK	RA - Cégep Marie-Vic.	3	9	0,00	4,33	0,00	SO
H-2017	JEE0K-17R-RA	JEE OK	RA - Cégep Marie-Vic.	0	0	0,00	0,00	0,00	SO
A-2006		180 A0	929000-1 - Cégep An.	6	22	0,00	4,66	6,66	SO

No cours	Groupe	Note	Rem	Abs	Moy	Cat	Franc	RAC	E.Dit	Recensement
✓ 322-409-MV	00902	84			71	SP	SO	SO	SO	1 - Pés. conf.
✓ 350-710-MV	00990	87			77	SP	SO	SO	SO	1 - Pés. conf.
✓ 350-711-MV	00991	81			73	SP	SO	SO	SO	1 - Pés. conf.

A

Pour ajouter une session au dossier d'un candidat **déjà actif** dans une démarche de RAC, cliquez sur **Ajouter**. La fenêtre **Création d'un dossier session** apparaît (Image 1.2).

Image 1.2

Création d'un dossier session

Vous pouvez créer un nouveau dossier session pour l'étudiant à partir d'une de ses admissions.

Identification de l'étudiant

Numéro de demande d'admission 123-4567
Nom Leblanc, Lise
Unité org. RA - Cégep Marie-Victorin - Reconnaissance des acquis
Programme JEE.0K
Techniques d'éducation à I

Nouveau dossier

Veillez sélectionner l'admission et la session du dossier session qui sera créé.

Admission JEE0K-17R-RA
Session du nouveau dossier [dropdown]

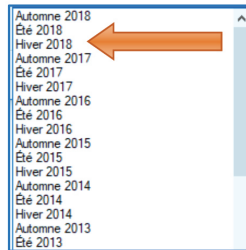
ETU3115 [OK] [Annuler]

B



Les renseignements concernant le candidat apparaissent dans la section **Identification de l'étudiant**.

B Saisissez la **Session du nouveau dossier**. (Exemple : Hiver 2018)



C Cliquez sur **OK** pour sauvegarder l'information. La nouvelle session est inscrite dans la section **Dossiers sessions** (Image 1.3).

Image 1.3

Dossiers sessions

Session	Gille	No prog	Unité org.	IC	Hrs	Un en cours	Un. refusées	Un. échouées	Réputé temps plein
H-2018	JEEK-17R-RA	JEE OK	RA - Cégep Marie-Vic...	1	0	0,00	0,00	0,00	SO
H-2017	JEEK-17R-RA	JEE OK	RA - Cégep Marie-Vic...	3	9	0,00	4,33	0,00	SO
H-2017	JEEK-17R-RA	JEE OK	RA - Cégep Marie-Vic...	0	0	0,00	0,00	0,00	SO
A-2006		180 AD	929000-1 - Cégep An...	6	22	0,00	4,66	6,66	SO

Inscriptions Automne 2017

No. cours	Groupe	Note	Rem	Abs.	Moy	Cat	Financ.	RAC	E Det.	Recensement
323-409-MV	00992	94			71	SP	50	SO	SO	1 - Prés. conf...
350-710-MV	00990	87			77	SP	50	SO	SO	1 - Prés. conf...
350-711-MV	00991	81			73	SP	50	SO	SO	1 - Prés. conf...

D Pour ajouter un cours au dossier du candidat, cliquez sur **Ajouter**. La fenêtre **Création d'une inscription-cours** (suivie du numéro de la session) apparaît (Image 1.4).

Image 1.4

E Entrez le **numéro du cours** du programme d'études (ex. : 601-103-MQ). Pour rechercher un numéro de cours, cliquez sur l'icône . La fenêtre suivante apparaît (Image 1.5). La recherche peut s'effectuer selon le numéro (discipline, objectif, cours, cours officiel, cours SOBEC) ou selon le titre (discipline, cours).

Image 1.5

F Entrez le **numéro de groupe** du cours. Ce numéro est associé à un des trois types RAC de transmission ou « Modes » de classification du résultat de l'activité d'évaluation : EE, EE SR (sans résultat) et FM. La liste des numéros de groupe à entrer dans Clara et leur type de RAC correspondant apparaissent dans la grille de correspondance cours/compétences.

G Entrez la note du cours telle qu'indiquée sur la grille de correspondance cours/compétences du candidat.

H Cliquez sur **Sauvegarder**.

2 Entrée d'une note de cours de type RAC FM

Si la classification du résultat de l'activité d'évaluation est de type RAC « Mode » FM, le **Recensement** doit indiquer **Présence confirmée**. Pour se faire, retournez à la fenêtre **Dossiers sessions** (Image 2.1).

Image 2.1

The screenshot displays the 'Dossiers sessions' window for student 'Leblanc, Lise'. It includes a navigation bar at the top and a table of sessions. Below this is the 'Inscriptions Automne 2017' table, which is the focus of the image. An orange box labeled 'A' highlights the 'Recensement' column for the course group '350-710-MV', showing the value '1 - Prés. conf...'. Arrows point from this box to the 'Recensement' column header and the '1 - Prés. conf...' value.

Sessio	Grille	No prog	Unité org	IC	Hes	Un. en cours	Un. réussies	Un. échouées	Réputé temps plein	
A-2017	JEEOK-17R-RA	JEE DK	RA - Cégep Marie-Vic...	3	9	0.00	4.33	0.00	SO	
H-2017	JEEOK-17R-RA	JEE DK	RA - Cégep Marie-Vic...	0	0	0.00	0.00	0.00	SO	
A-2006		180 A0	929000-1 - Cégep An...	6	22	0.00	4.66	6.66	SO	

No cours	Groupe	Note	Rem	Abs	Moy	Cat	Financ.	RAC	E.Dat.	Recensement	
✓ 322-409-MV	00992	94			71	SP	50	FM	SO	0 - Non rec...	
✓ 350-710-MV	00990	87			77	SP	50	SO	SO	1 - Prés. conf...	
✓ 350-711-MV	00991	81			73	SP	50	SO	SO	1 - Prés. conf...	

A

Pour modifier le recensement, double-cliquez sur **la ligne** où la note et le type RAC « Mode » FM apparaissent ou cliquez sur **Modifier** à droite de la fenêtre. La fenêtre **Modification d'une inscription-cours** (suivie du numéro de la session) apparaît (Image 2.2).

Image 2.2

Leblanc, Lise
123-4567
LEBL 12345678

Session H18
Unité org. RA

Grille JEEOK-17R-RA
Lang FR SPE 3

Modification d'une inscription-cours H-2017

Date de création 2017-06-08 15:01
Date de dernière MAJ 2017-06-08 15:01

Cours 322-409-MV
La sécurité en service de garde

Groupe 09300
Saisie d'un numéro de groupe fictif

Session H-2017

Unité org. RAC - Cégep Marie-Victorin - Reconnaissance [Redéfinir](#)

Langue FR - Français [Redéfinir](#)

Catégorie SP - Spécifique [Redéfinir](#)

Source financement 10 - Ministère de l'éducation [Redéfinir](#)

RAC FM - Formation manquante [Redéfinir](#)

Mode ens. distance SO - Sans objet [Redéfinir](#)

Préalables 1 - Valider

État d'assignation 0 - Changement accepté

Priorité d'assignation Valeur par défaut : 1

Intention substitution N - Non

Numéro alternatif Cours parent

Résultats

Note	Pondérée	Moy.
80		80

Remarque

Absences Cote R Un. Cote R

Droit à la reprise N - Non Moy. notes cote R

Transmission

État	1 - Transmis	Redéfinir
Dernière transmission	2017-06-20 09:23	
Financement	1 - Transmis	Redéfinir
Dernière transmission	2017-06-20 09:23	
Résultat	1 - Transmis	Redéfinir
Dernière transmission	2017-06-20 10:47	

Situation d'études dans un organisme partenaire (reçu en commandite)

S'il s'agit d'une inscription suivie en commandite dans un autre collège, veuillez sélectionner 'CR - Cours à remplacer'. S'il s'agit d'une inscription suivie dans votre établissement pour un étudiant reçu en commandite, veuillez sélectionner 'CS - Cours à suivre'.

Situation d'études

Organisme partenaire

Cours dans organisme partenaire

Recensement

Statut de recensement 0 - Non recensé [Modifier](#)

Recensement par Personne en soutien
2 - Employé non enseignant

Date de recensement 2017-06-08 15:01

Les champs en bleu sont obligatoires.

[Sauvegarder](#) [Fermer](#)

B

Cliquez sur **Modifier**, puis saisissez le **Statut de recensement : 1 – Présence confirmée**.

1 - Présence confirmée

0 - Non recensé

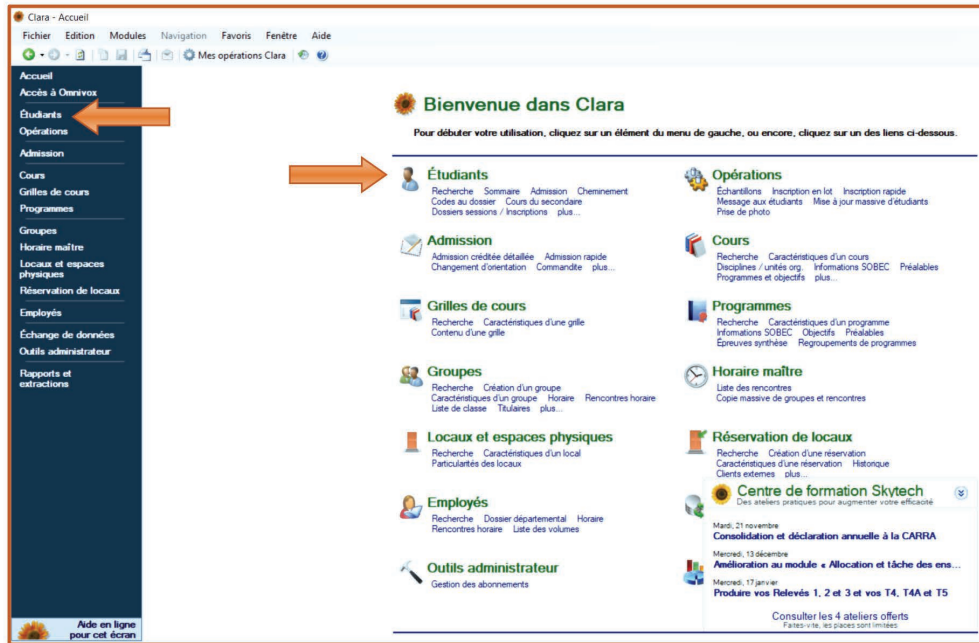
1 - Présence confirmée

2 - Absence confirmée

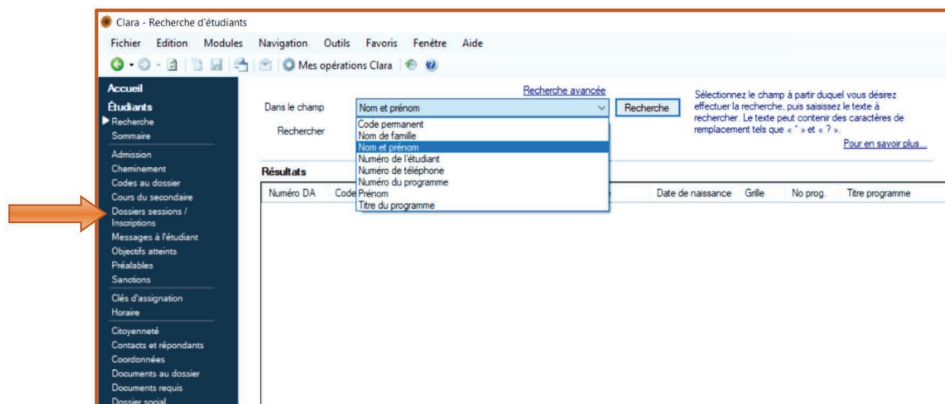
C

Cliquez sur **Sauvegarder**.

Pour effectuer l'inscription d'un **candidat actif dans la démarche** à un cours, il faut d'abord accéder à son dossier. Pour ce faire, cliquez sur **Étudiants** dans la fenêtre suivante. Il existe deux possibilités d'accès : le menu à gauche dans la colonne bleue ou le menu au centre de la fenêtre. Pour un nouveau candidat, voir les outils **Admission rapide** ou **Admission créditée détaillée** dans la section **Dossier de candidature et admission**.



La fenêtre suivante apparaît. Effectuez une **recherche simple** pour localiser le dossier d'un candidat. Après avoir accédé au dossier, cliquez sur **Dossiers sessions / Inscriptions** dans le menu de gauche.



1

Ajout d'un dossier session

La fenêtre **Dossiers sessions** apparaît (Image 1.1).

Image 1.1

Clara - Liste de dossiers de Leblanc, Lise (123-4567)

Leblanc, Lise
123-4567
LEBL 12345678

Séance A-17
Unité org. RA
Géle JEEOK-17R-RA
Lang FR SPE 1

Dossiers sessions

Voici la liste des dossiers sessions ainsi que les inscriptions d'un étudiant. En sélectionnant un dossier session, vous pouvez consulter la liste des inscriptions pour cette session ou encore visualiser le détail d'un dossier ou d'une inscription.

Séance	Géle	No prog	Unité org	IC	Hes	Un. en cours	Un. réussies	Un. échouées	Réputé temps plein
A-2017	JEEOK-17R-RA	JEE-OK	RA - Cégep Marie-Vic...	3	9	0,00	4,33	0,00	SO
H-2017	JEEOK-17R-RA	JEE-OK	RA - Cégep Marie-Vic...	0	0	0,00	0,00	0,00	SO
A-2006		180 AD	529000-1-Cégep An...	6	22	0,00	4,66	6,66	SO

Inscriptions Automne 2017

No cours	Group	Note	Rem	Abx	Moy	Cat	Financ	RAC	E.Dat.	Reconement
✓ 322-409-MV	00992	94			71	SP	50	SO	SO	1- Prés. conf...
✓ 350-710-MV	00990	87			77	SP	50	SO	SO	1- Prés. conf...
✓ 350-711-MV	00991	81			73	SP	50	SO	SO	1- Prés. conf...

Aide en ligne pour cet écran

Ajouter, Modifier, Supprimer, Copier, Coller, Champs vus, Champs usager

Sauvegarder, Fermer

A

Pour ajouter une session au dossier du candidat, cliquez sur **Ajouter**. La fenêtre **Création d'un dossier session** apparaît (Image 1.2).

Image 1.2

Création d'un dossier session pour

Création d'un dossier session

Vous pouvez créer un nouveau dossier session pour l'étudiant à partir d'une de ses admissions.

Identification de l'étudiant

Numéro de demande d'admission 123-4567
Nom Leblanc, Lise
Unité org. RA - Cégep Marie-Victorin - Reconnaissance des acquis
Programme JEE-OK
Techniques d'éducation à l

Nouveau dossier

Veillez sélectionner l'admission et la session du dossier session qui sera créé.

Admission JEEOK-17R-RA
Session du nouveau dossier

ETU3115

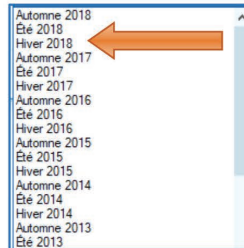
OK, Annuler

B

C

Les renseignements concernant le candidat apparaissent dans la section **Identification de l'étudiant**.

B Saisissez la **Session du nouveau dossier**. (Exemple : Hiver 2018)



C Cliquez sur **OK** pour sauvegarder l'information. La nouvelle session est inscrite dans la section **Dossiers sessions** (Image 1.3).

Image 1.3

Navigation Opérations Outils Favoris Fenêtre Aide
Mes rappels (0) Mes opérations (2) Année financière: 2017-2018 / 1

Leblanc, Lise
123-4567
LEBI: 12345678
Session H18
Unité org. RA
Grille JEEOK-17R-RA
Lang FR SPE 1

Dossiers sessions
Voici la liste des dossiers sessions ainsi que les inscriptions d'un étudiant. En sélectionnant un dossier session, vous pouvez consulter la liste des inscriptions pour cette session ou encore visualiser le détail d'un dossier ou d'une inscription.

Session	Grille	No prog	Unité org.	IC	Hrs	Un. en cours	Un. réussies	Un. échouées	Réputé temps plein	
H-2018	JEEOK-17R-RA	JEE OK	RA - Cégep Marie-Vic...	1	0	0,00	0,00	0,00	SO	+
H-2017	JEEOK-17R-RA	JEE OK	RA - Cégep Marie-Vic...	3	9	0,00	4,33	0,00	SO	+
H-2017	JEEOK-17R-RA	JEE OK	RA - Cégep Marie-Vic...	0	0	0,00	0,00	0,00	SO	+
A-2006	JEEOK-17R-RA	180 AD	929000-1 - Cégep An...	6	22	0,00	4,66	6,66	SO	+

Inscriptions Autonne 2017

No. cours	Groupe	Note	Rem	Abs.	Moy	Cat.	Financ.	RAC	E. Det.	Recensement
✓ 322-403-MV	00992	94			71	SP	50	SO	SO	1 - Prés. conf...
✓ 350-710-MV	00990	87			77	SP	50	SO	SO	1 - Prés. conf...
✓ 350-711-MV	00991	81			73	SP	50	SO	SO	1 - Prés. conf...

Afficher les inscriptions non assignées (choix de cours)
 Sauvegarder Fermer

D Pour ajouter un cours au dossier du candidat, cliquez sur **Ajouter**. La fenêtre **Création d'une inscription-cours** (suivie du numéro de la session) apparaît (Image 1.4).

Image 1.4

The screenshot shows the 'Création d'une inscription-cours H-2018' form. At the top, it identifies the candidate as Leblanc, Lise (123-4567) and the session as H18. The form is divided into several sections:

- Session Information:** H-2018, Unité org. RA, Lang FR SPE 1.
- Course Details:** Includes fields for 'Cours' (annotated with E), 'Groupe' (annotated with F), 'Préalables', 'État d'assignation', 'Priorité d'assignation', 'Intention substitution', 'Numéro alternatif', 'Note', 'Remarque', 'Absences', and 'Droit à la reprise'.
- Transmission:** Fields for 'État', 'Financement', and 'Résultat', each with a 'Redéfinir' link.
- Recensement:** Fields for 'Statut de recensement' (0 - Non recensé) and 'Recensement par'.
- Buttons:** 'Sauvegarder' (annotated with G) and 'Fermer'.

E Entrez le **numéro du cours** du programme d'études (ex. : 601-103-MQ). Pour rechercher un numéro de cours, cliquez sur l'icône . La fenêtre suivante apparaît (Image 1.5). La recherche peut s'effectuer selon le numéro (discipline, objectif, cours, cours officiel, cours SOBEC) ou selon le titre (discipline, cours).

Image 1.5

The 'Recherche de cours' window is titled 'Recherche de cours' and contains the following elements:

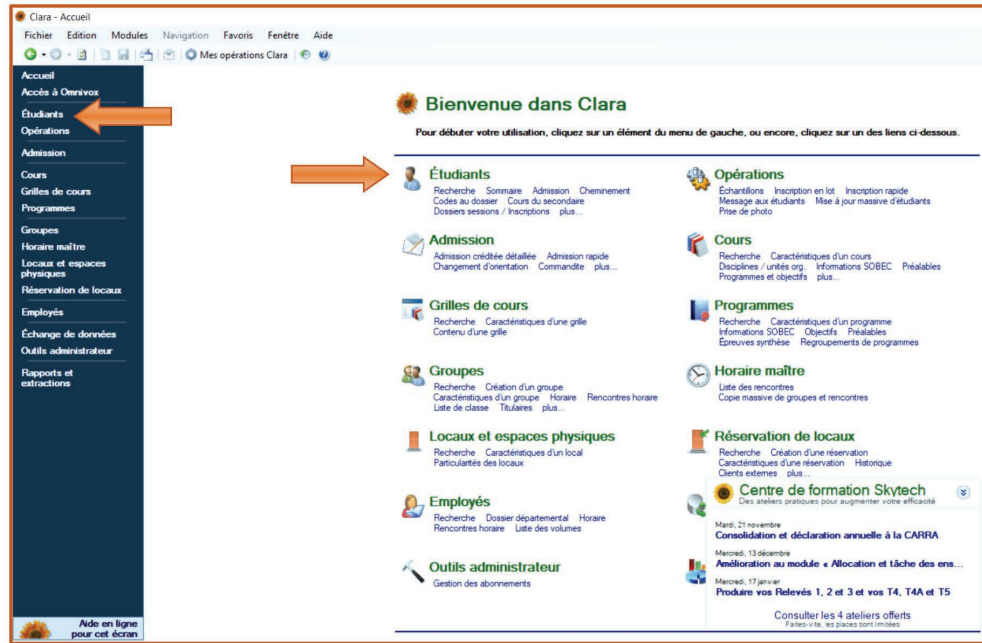
- Search Form:** A 'Rechercher' dropdown menu with a search icon. The dropdown is open, showing options: 'Numéro du cours' (selected), 'Numéro de la discipline', 'Numéro de l'objectif', 'Numéro du cours', 'Numéro du cours officiel', and 'Numéro du cours SOBEC'. A 'Recherche' button is to the right.
- Results Table:** A table with the header 'Résultats' and columns 'Numéro' and 'origine'.
- Filters:** Two checked checkboxes: 'Afficher uniquement les cours de mon établissement' and 'Afficher uniquement les cours actifs'.
- Buttons:** 'OK' and 'Annuler' buttons at the bottom.

F Entrez le **numéro de groupe** du cours. Ce numéro est associé à un des trois types RAC de transmission ou « Modes » de classification du résultat de l'activité d'évaluation : EE, EE SR (sans résultat) et FM. La liste des numéros de groupe à entrer dans Clara et leur type de RAC correspondant apparaissent dans la grille de correspondance cours/compétences.

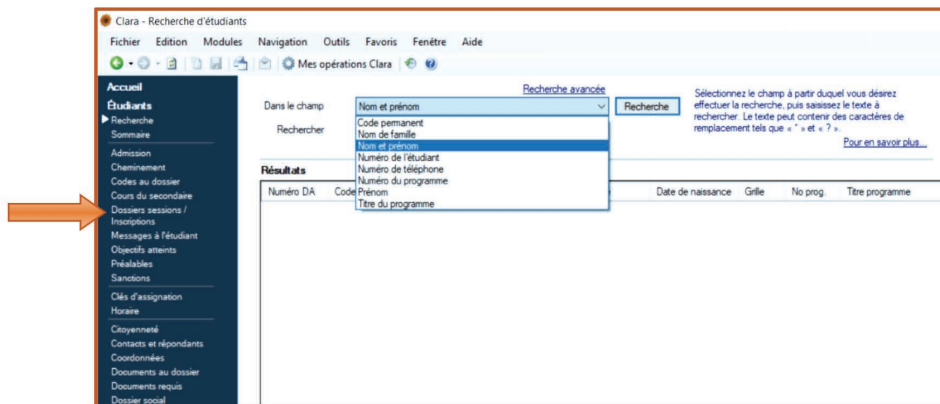
G Cliquez sur **Sauvegarder**.



Pour effectuer l'inscription d'un **candidat actif dans la démarche** à un « cours bidon », il faut d'abord accéder à son dossier. Pour ce faire, cliquez sur **Étudiants** dans la fenêtre suivante. Il existe deux possibilités d'accès : le menu à gauche dans la colonne bleue ou le menu au centre de la fenêtre. Pour un nouveau candidat, voir les outils **Admission rapide** ou **Admission créditée détaillée** dans la section **Dossier de candidature et admission**.



La fenêtre suivante apparaît. Effectuez une **recherche simple** pour localiser le dossier d'un candidat. Après avoir accédé au dossier, cliquez sur **Dossiers sessions / Inscriptions** dans le menu de gauche.



1

Ajout d'un dossier session

La fenêtre **Dossiers sessions** apparaît (Image 1.1).

Image 1.1

Leblanc, Lise
123-4567
LEBL 12345678
Session A-17
Gille JEE0K-17R-RA
Lang FR SFE 1

Dossiers sessions
Voici la liste des dossiers sessions ainsi que les inscriptions d'un étudiant. En sélectionnant un dossier session, vous pouvez consulter la liste des inscriptions pour cette session ou encore visualiser le détail d'un dossier ou d'une inscription.

Session	Gille	No prog	Unité org	IC	Pres	Un. en cours	Un. réussies	Un. échouées	Réputé temps plein	Ajouter	Modifier	Supprimer	Copier	Champs usager
A-2017	JEE0K-17R-RA	JEE OK	RA - Cégep Marie-Vic.	3	9	0,00	4,33	0,00	SO	Ajouter	Modifier	Supprimer	Copier	Champs usager
H-2017	JEE0K-17R-RA	JEE OK	RA - Cégep Marie-Vic.	0	0	0,00	0,00	0,00	SO	Ajouter	Modifier	Supprimer	Copier	Champs usager
A-2006		180 AD	529000-1 - Cégep An.	6	22	0,00	4,66	6,66	SO	Ajouter	Modifier	Supprimer	Copier	Champs usager

Inscriptions Automne 2017

No cours	Group	Note	Rem	Abs.	Moy	Cat	Financ.	RAC	E. Dat.	Reclassement	Ajouter	Modifier	Supprimer	Copier	Champs usager
✓ 322-409-MV	00992	94			71	SP	50	SO	SO	1 - Prés. conf.	Ajouter	Modifier	Supprimer	Copier	Champs usager
✓ 350-710-MV	00990	87			77	SP	50	SO	SO	1 - Prés. conf.	Ajouter	Modifier	Supprimer	Copier	Champs usager
✓ 350-711-MV	00991	81			73	SP	50	SO	SO	1 - Prés. conf.	Ajouter	Modifier	Supprimer	Copier	Champs usager

A

Pour ajouter une session au dossier du candidat, cliquez sur **Ajouter**. La fenêtre **Création d'un dossier session** apparaît (Image 1.2).

Image 1.2

Création d'un dossier session pour

Création d'un dossier session
Vous pouvez créer un nouveau dossier session pour l'étudiant à partir d'une de ses admissions.

Identification de l'étudiant
Numéro de demande d'admission 123-4567
Nom Leblanc, Lise
Unité org. RA - Cégep Marie-Victorin - Reconnaissance des acquis
Programme JEE.OK
Techniques d'éducation à l

Nouveau dossier
Veillez sélectionner l'admission et la session du dossier session qui sera créé.

Admission JEE0K-17R-RA
Session du nouveau dossier

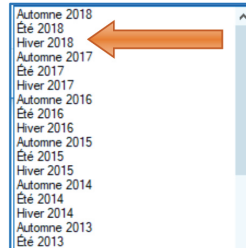
ETU3115 OK Annuler

B

C

Les renseignements concernant le candidat apparaissent dans la section **Identification de l'étudiant**.

B Saisissez la **Session du nouveau dossier**. (Exemple : Hiver 2018)



C Cliquez sur **OK** pour sauvegarder l'information. La nouvelle session est inscrite dans la section **Dossiers sessions** (Image 1.3).

Image 1.3

Session	Grille	No prog	Unité org	IC	Hés	Un. en cours	Un. réussies	Un. échouées	Réputé temps plein
H-2018	JEEOK-17R-RA	JEE OK	RA - Cégep Marie-Vic...	1	0	0,00	0,00	0,00	SO
A-2017	JEEOK-17R-RA	JEE OK	RA - Cégep Marie-Vic...	3	9	0,00	4,33	0,00	SO
H-2017	JEEOK-17R-RA	JEE OK	RA - Cégep Marie-Vic...	0	0	0,00	0,00	0,00	SO
A-2006		180 AO	S29000-1 - Cégep An...	6	22	0,00	4,66	6,66	SO

No cours	Groupe	Note	Rem	Abs	Moy	Cat	Financ.	RAC	E.Dist.	Recensement
✓ 322-409-MV	00992	94		71	SP	50	SO	SO	SO	1- Prés. conf...
✓ 350-710-MV	00990	87		77	SP	50	SO	SO	SO	1- Prés. conf...
✓ 350-711-MV	00991	81		73	SP	50	SO	SO	SO	1- Prés. conf...

D Pour ajouter un cours au dossier du candidat, cliquez sur **Ajouter**. La fenêtre **Création d'une inscription-cours** (suivie du numéro de la session) apparaît (**Image 1.4**).

Image 1.4

The screenshot shows a web form titled "Création d'une inscription-cours H-2018". At the top, it displays user information: "Leblanc, Lise", "123-4567", "LEBL 12345678", "Session H18", "Gille 322A0-10A-RA", "Unité org. RA", "Lang FR SPE 1", and a status "SANCTIONNÉ JEE OK". The form is divided into several sections: "Cours" and "Groupe" (both with input fields and arrows labeled 'E' and 'F'); "Session H-2018" with "Unité org. RA - Cégep Marie-Victorin - Reconnaissance des", "Langue FR - Français", "Catégorie", "Source financement 10 - Ministère de l'éducation", "RAC SO - Sans objet", "Mode ens. distance SO - Sans objet", "Préalables 1 - Valider", "État d'assignation 0 - Changement accepté", "Priorité d'assignation", "Intention substitution N - Non", "Numéro alternatif", "Cours parent", "Résultats" (Note, Pondérée, Moy., Remarque, Absences, Cote R, Un. Cote R, Droit à la reprise N - Non); "Transmission" (État, Dernière transmission, Financement, Dernière transmission, Résultat, Dernière transmission); "Situation d'études dans un organisme partenaire (reçu en commande)" with a checkbox and explanatory text; "Situation d'études" (dropdown), "Organisme partenaire", "Cours dans organisme partenaire"; "Recensement" (Statut de recensement 0 - Non recensé, Recensement par, Date de recensement); and a "Sauvegarder" button highlighted with a red box and arrow labeled 'G'. A footer note says "Les champs en bleu sont obligatoires."

E Entrez le **numéro du « cours bidon »**. Le numéro du « cours bidon » est préalablement établi pour chacun des programmes d'études et doit prendre la même forme que les autres numéros de cours de niveau collégial, soit huit caractères (ex. : BID-TEE-RA).

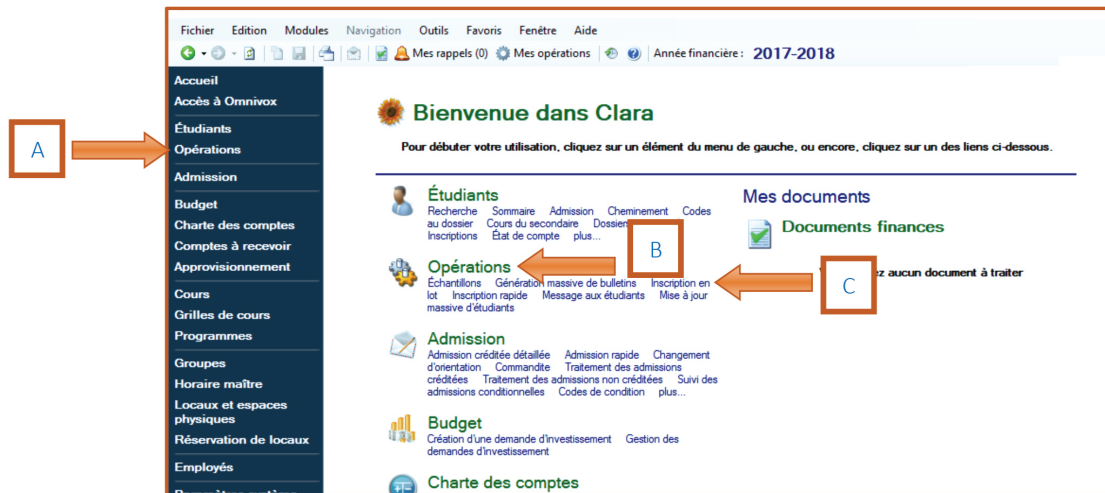
F Entrez le **numéro de groupe** associé au « cours bidon ». Le numéro du groupe est préalablement établi pour chacun des « cours bidon ».

G Cliquez sur **Sauvegarder**.

Pour effectuer l'inscription en lot de candidats **actifs dans la démarche** à un « cours bidon », il faut d'abord accéder à la fenêtre **Opération** à partir de la fenêtre **Bienvenue dans Clara** (Image 1.1).

1 Opération

Image 1.1

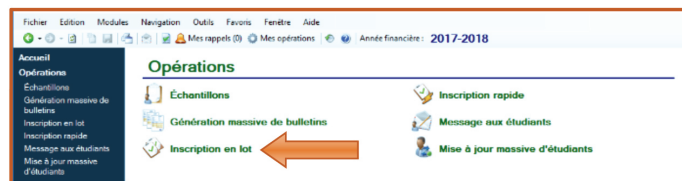


Il existe **trois** possibilités d'accès :

A Cliquez sur **Opérations** dans le menu à gauche (colonne bleue). La fenêtre **Opérations** apparaît (Image 1.2). Puis cliquez sur **Inscription en lot**. La fenêtre **Inscriptions en lot** apparaît (Image 1.3).

B Cliquez sur **Opérations** au centre de la fenêtre. La fenêtre **Opérations** apparaît (Image 1.2). Puis, cliquez sur **Inscription en lot**. La fenêtre **Inscriptions en lot** apparaît (Image 2.1).

Image 1.2



C Cliquez directement sur **Inscription en lot** au centre de la fenêtre. La fenêtre **Inscriptions en lot** apparaît (Image 2.1).

2

Inscription en lot

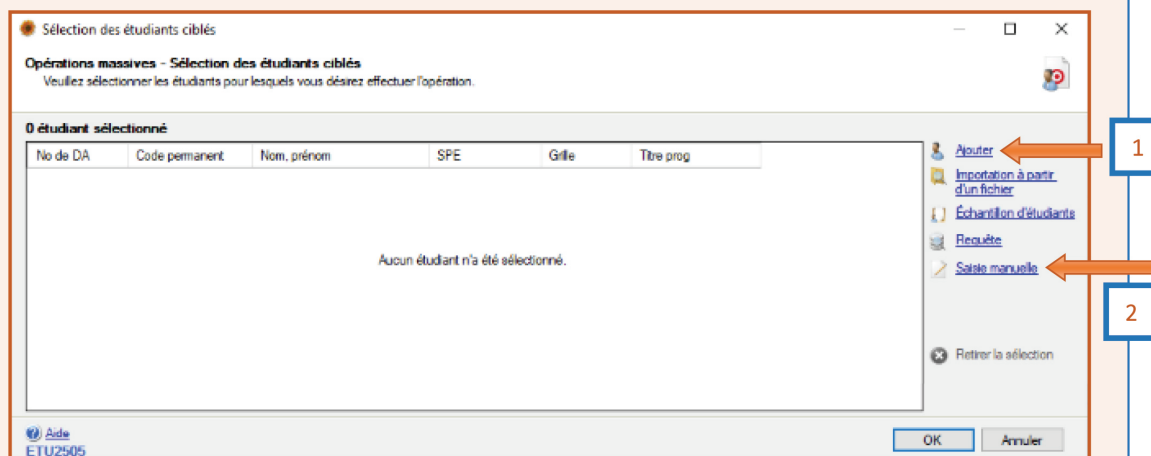
IMAGE 2.1

D Saisissez la **Session** (Exemple : Hiver 2018).

E Dans **Sélection des étudiants**, cliquez sur **Aucun étudiant sélectionné**. La fenêtre **Opérations massives – Sélection des étudiants ciblés** apparaît (Image 2.2).

Il existe **deux possibilités** d'inscription de candidats à un « cours bidon » : **Ajout individuel** et **Saisie manuelle**. Les deux possibilités apparaissent à droite de la fenêtre **Opérations massives – Sélection des étudiants** (Image 2.2).

Image 2.2

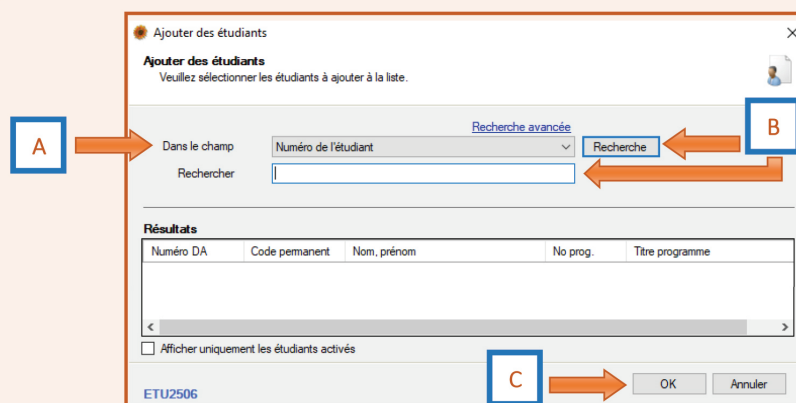


1

Ajout individuel (sélection des candidats à inscrire au « cours bidon »). Cliquez sur **Ajouter**.

La fenêtre **Ajouter des étudiants** apparaît (Image 2.3).

Image 2.3



A Sélectionnez un des **champs** suivants :

Numéro de l'étudiant

- Code permanent
- Nom de famille
- Nom et prénom
- Numéro de l'étudiant
- Numéro de téléphone
- Numéro du programme
- Prénom
- Titre du programme

B Entrez dans **Rechercher** l'information selon le champ sélectionné, puis cliquez sur **Rechercher** à droite de l'image.

Le nom du candidat sélectionné apparaît au bas de la fenêtre **Ajouter des étudiants** sous **Résultats** (Image 2.4).

Image 2.4

Ajouter des étudiants

Ajouter des étudiants
Veuillez sélectionner les étudiants à ajouter à la liste.

Dans le champ : Numéro de l'étudiant Recherche avancée

Rechercher : 1234567

Résultats : 1 étudiant trouvé

Numéro DA	Code permanent	Nom, prénom	No prog.	Titre programme
123-4567	ÉTUDIANT - 1	Leblanc, Lise	JEE OK	Techniques d'éducation à l

Afficher uniquement les étudiants activés

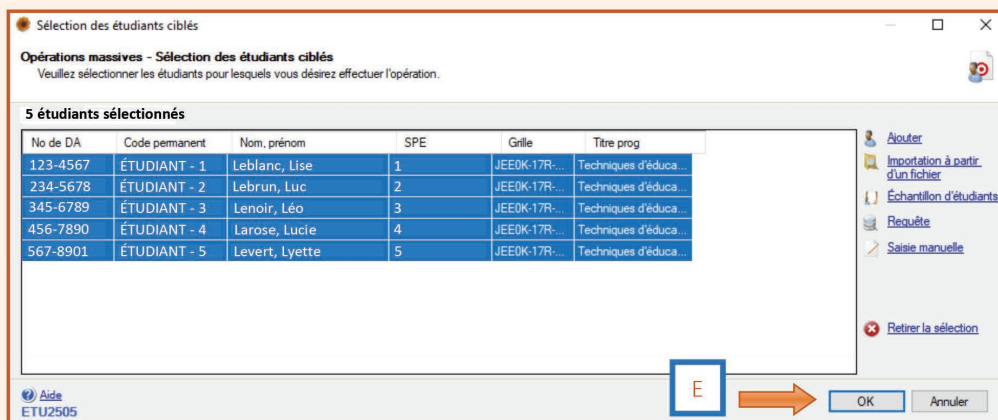
ETU2506

C → OK Annuler

C Cliquez sur **OK** pour sauvegarder l'information. Vous serez de retour à la fenêtre **Opérations massive – Sélection des étudiants ciblés** (Image 2.5).

RÉPÉTEZ L'OPÉRATION POUR TOUS LES CANDIDATS À INSCRIRE AU MÊME « COURS BIDON ».

Image 2.5

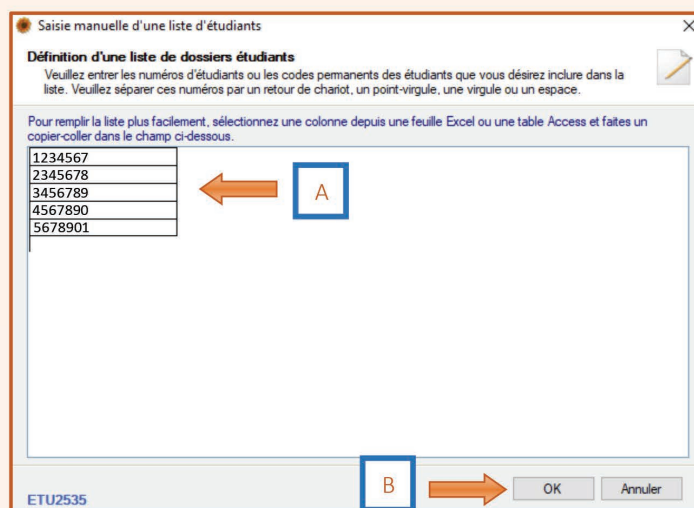


E Cliquez sur **OK** pour sauvegarder l'information. Vous serez de retour à la fenêtre **Inscription en lot**.

2 **Saisie manuelle** (Inscription massive des candidats au « cours bidon » à partir d'une feuille Excel). Cliquez sur **Saisie manuelle**.

La fenêtre **Définition d'une liste de dossiers étudiants** apparaît (Image 2.6).

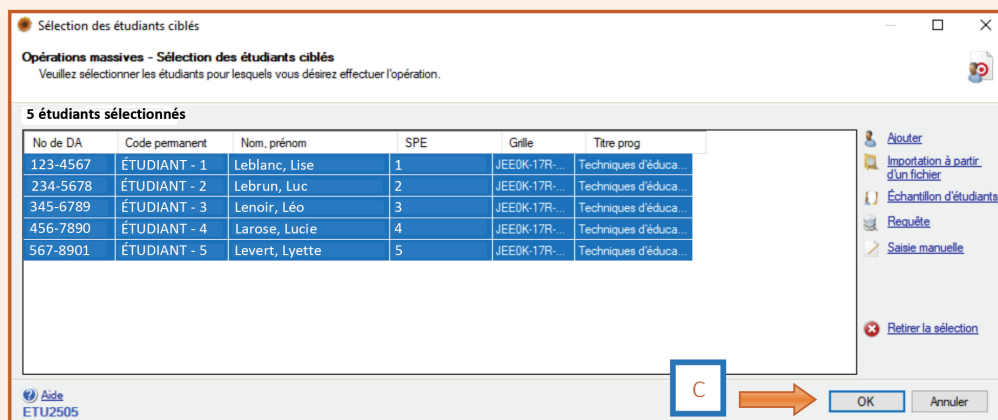
Image 2.6



A Copiez la **liste des candidats sélectionnés** à partir d'une feuille Excel.

B Cliquez sur **OK** pour sauvegarder l'information. Vous serez de retour à la fenêtre initiale. **Opérations massives – Sélection des étudiants ciblés** (Image 2.7).

Image 2.7



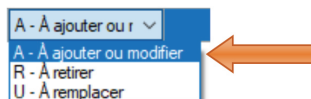
C Cliquez sur **OK** pour sauvegarder l'information. Vous serez de retour à la fenêtre **Inscription en lot**.

F Vérifiez si **Créer un dossier session** indique « **O-Oui** ».

G Pour effectuer une inscription en lot officielle, vérifiez que le **Mode simulation** indique « **N-Non** ».

H Vérifiez si l'**État d'assignation** indique « **Changement accepté** ».

I Saisissez **A- À ajouter ou modifier**.




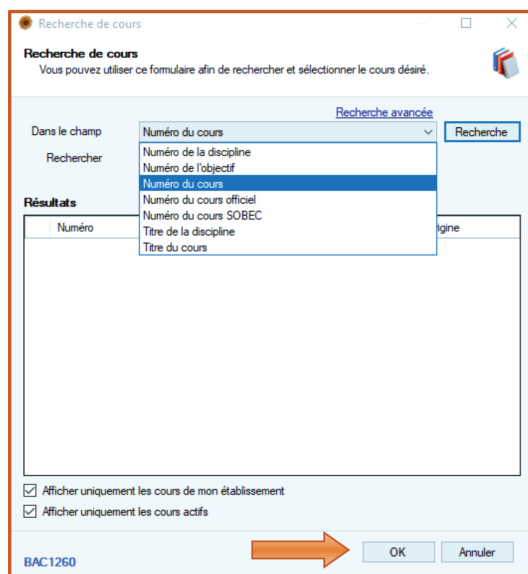
- J** Entrez le **numéro du cours** « cours bidon » du programme d'études (ex. : INS-TEE-RA). Pour rechercher un numéro de cours, cliquez sur l'icône . La fenêtre suivante apparaît (Image 2.8). La recherche peut s'effectuer selon le numéro (discipline, objectif, cours, cours officiel, cours SOBEC) ou selon le titre (discipline, cours).

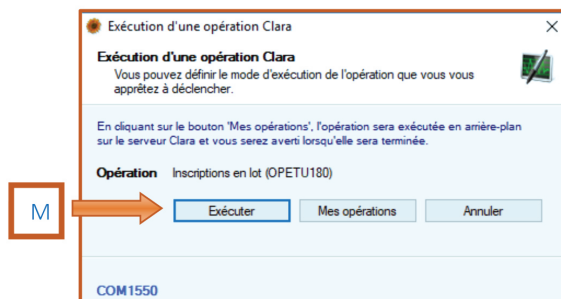
Image 2.8



- K** Entrez le **Numéro de groupe** associé au « cours bidon ». Le numéro du groupe est préalablement établi pour chacun des « cours bidon » (ex. : 08459).

- L** Cliquez sur **Démarrer** pour exécuter l'inscription en lot. La fenêtre **Exécution d'une opération Clara** apparaît (Image 2.9).

Image 2.9



- M** Cliquez sur **Exécuter**.

Un rapport est produit confirmant l'exécution de l'opération dans Clara. (Images 2.10 et 2.11).

Image 2.10

Clara
Cégep
Identifiant :

Inscription
Inscriptions en lot

OPETU180 - Inscriptions en lot

Date et heure du rapport : 2018-03-12 09:52
Utilisateur :
Paramètres de l'opération :

Session	Hiver 2018
Liste d'étudiants	5 étudiants sélectionnés
Créer un dossier session	Oui
Mode simulation	Oui
Motif d'annulation	---
État d'assignation	0 - Changement accepté
Outrepasser validation	Oui

Résumé de l'opération :

Inscriptions traitées	5
Inscriptions ajoutées	5
Inscriptions modifiées	0
Inscriptions retirées	0
Inscriptions invalides	0

Inscriptions en lot
2018-03-12 09:52

page 1 de 2
OPETU180

Image 2.11

Clara
Cégep
Identifiant :

Inscription
Inscriptions en lot

AR - Inscription ajoutée avec erreurs de validation

No de DA	Code permanent	Nom, prénom	Groupe	Numéro de Cohorte FC	Titre du cours	Cours à remplacer	Groupe à remplacer	Erreur
123-4567	ÉTUDIANT - 1	Leblanc, Lise INS-TEE-RA	08459		Inscription TEE - RAC			CHEMIN - Le cours INS-TEE-RA ne figure pas au cheminement de l'étudiant.
234-5678	ÉTUDIANT - 2	Lebrun, Luc INS-TEE-RA	08459		Inscription TEE - RAC			CHEMIN - Le cours INS-TEE-RA ne figure pas au cheminement de l'étudiant.
345-6789	ÉTUDIANT - 3	Lenoir, Léo INS-TEE-RA	08459		Inscription TEE - RAC			CHEMIN - Le cours INS-TEE-RA ne figure pas au cheminement de l'étudiant.
456-7890	ÉTUDIANT - 4	Larose, Lucie INS-TEE-RA	08459		Inscription TEE - RAC			CHEMIN - Le cours INS-TEE-RA ne figure pas au cheminement de l'étudiant.
567-8901	ÉTUDIANT - 5	Levert, Lyette INS-TEE-RA	08459		Inscription TEE - RAC			CHEMIN - Le cours INS-TEE-RA ne figure pas au cheminement de l'étudiant.

Inscriptions en lot
2018-03-12 09:52

page 2 de 2
OPETU180

5.19

CLARA : NUMÉRISATION DE DOCUMENTS



Voir section 3 : Dossier de candidature et admission, outil 3.3, page 63

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTRAT D'ENGAGEMENT NUMÉRO : _____

Nom de l'employé(e) _____ Numéro d'employé (e) : _____

Prénom et nom usuels _____ Sexe : F M

Adresse actuelle _____

N° _____ Rue _____ Appartement _____

Ville _____ Province _____ Code postal _____

Adresse électronique _____

Téléphone au domicile _____ Téléphone au travail _____ poste _____

Date de naissance _____ / _____ / _____ Numéro d'assurance sociale _____
année mois jour

Langue maternelle : Française Anglaise Autre (précisez) : _____

Citoyenneté : Citoyen(ne) canadien(ne) Résident(e) permanent(e) Détenteur(trice) d'un permis de travail

Statut civil : Célibataire Marié(e) Conjoint(e) de fait Séparé(e) Divorcé(e)

CONDITIONS D'ENGAGEMENT ET DE RÉMUNÉRATION

Fonction ou description du travail	Taux	Nbre/h	Copie	Candidat	Date	Total
<input type="checkbox"/> Évaluation / Production de matériel / Accompagnement/ Validation	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	du : ____ / ____ / ____ au : ____ / ____ / ____	_____
<input type="checkbox"/> Formation manquante	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	du : ____ / ____ / ____ au : ____ / ____ / ____	_____
<input type="checkbox"/> Participation formation	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	du : ____ / ____ / ____ au : ____ / ____ / ____	_____
<input type="checkbox"/> Autre	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	du : ____ / ____ / ____ au : ____ / ____ / ____	_____

Précision des activités, s'il y a lieu : _____

Conditions particulières (ex. : mode de versement, frais de déplacement, vacances incluses, etc.) : _____

Poste budgétaire : _____

Signature de l'employé(e) : _____ Date : ____ / ____ / ____

Signature autorisée : _____ Date : ____ / ____ / ____



Pour accéder à l'image du dossier collégial d'un candidat, il faut tout d'abord se connecter au site du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (**SOCRATE – Système de gestion des données d'élèves au collégial**).

Pour ce faire, communiquez avec le responsable des accès « SOCRATE » de votre établissement afin d'obtenir un code d'utilisateur et un mot de passe.

Une fois connecté sur le site :

Cliquez sur **Dossier d'élève**.

Cliquez sur **Vue générale sur le dossier de l'élève**.

Entrez le **Code permanent** du candidat.

Cliquez sur **Rechercher**.

La liste des cours apparaît à l'écran. À droite, dans cette fenêtre, cliquez sur **Image du dossier**. La question suivante apparaît à l'écran : **Voulez-vous ouvrir ou enregistrer XXXX.pdf à partir de prod.mels.gouv.qc.ca?** Cliquez sur **Ouvrir**.

L'**Image du dossier de l'élève** apparaît à l'écran.

Date: 2018-02-12		Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur		Page: 1						
Heure: 14:34:15		Direction des contrôles financiers et des systèmes								
Rapport: SRTDI2060R		Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)		Numéro requête :						
		Image du dossier de l'élève								
Renseignements généraux										
Code permanent					Prem présence collégial					
Nom légal					Date de création du dossier élève : 1990-05-10 00:00:00					
Prénom usuel					Date de MAJ du dossier élève : 2017-12-05 14:30:26					
Adresse					Date fin existence :					
Téléphone										
Adresses de correspondance										
An	Trim	Téléphone	Adresse	Pays	Date MAJ					
2014	H			001 Canada	2017-12-05					
2012	H			001 Canada	2012-03-13					
1990	H				1990-05-10					
Informations sur la citoyenneté										
Org / Org réf	Date décl / Trim début	Pays / Doc off	Stat lég Can Cd Vigueur le / Expire le	Critère stat QC Cd Vigueur le / Expire le	Stat rés QC	Autor Canada Cd Vigueur le / Expire le	Autor Québec Cd Vigueur le / Expire le	Entente mobilité Cd Vigueur le / Expire le	Cond part mont Cd Vigueur le / Expire le	Date MAJ
749655	1990-05-10 1990H	001 O	CC 1990-05-10	SO	S	SO	SO	SO	SO	1990-05-10
907003	2012-03-13 2012H	001 O	CC 2012-01-23	01 1972-12-16	P	SO	SO	00	X	2012-03-13
909000	1990-05-10 1992A	001 O	CC 1990-05-10	SO	S	SO	SO	SO	SO	1990-05-10
913000	1990-05-10 1990A	001 O	CC 1990-05-10	SO	S	SO	SO	SO	SO	1990-05-10
915001	1990-05-10 1992H	001 O	CC 1990-05-10	SO	S	SO	SO	SO	SO	1990-05-10
917000	1990-05-10 1995A	001 O	CC 1990-05-10	SO	S	SO	SO	SO	SO	1990-05-10
Diplômes obtenus du secondaire										
Type diplôme	Programme	Date obtention	Moyenne							

La section **Situations spécifiques de l'élève** à la fin du document contient les informations relatives à la déclaration de l'entrevue de validation déjà effectuée dans un établissement collégial, s'il y a lieu.

Date: 2018-02-12	Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur		Page: 15
Heure: 14:34:15	Direction des contrôles financiers et des systèmes		
Rapport: SRTDI2060R	Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)		
	Image du dossier de l'élève		Numéro requête :

Code permanent : DESS16627217

Organisme	An trim	Programme	No prog de sanction	Code	Objectifs et standards atteints Nom	Nature	Atteint	Dest equiv	Ordre prov equiv	No grp equiv	Lang ens	Date MAJ
907003	2012E	JNC13		046T	Effectuer des interventions auprès de jeunes présentant des difficultés sur le plan des apprentissages scolaires et du langage	OA						2013-02-12

Stages en ATE

Org / Org act	An trim	Ver	Programme	Stage / Nom	Lang	Hres de stage	Date MAJ
------------------	---------	-----	-----------	----------------	------	---------------	----------

Situations spécifiques de l'élève						
Org / Org act	An trim	Situation spécifique d'élève	Type	Date fin application	Date MAJ	
907003	2012H	RAC Reconnaissance acquis et comp.	ENT_VAL		2012-06-15	

Engagements étudiants

Org / Org act	An trim	Domaine d'engagement	Territoire	Date MAJ
------------------	---------	----------------------	------------	----------

Épreuves synthèses

Org / Org act	An trim	Ver	Prog / Prog activité	Épreuve	Nom de l'épreuve	Verdict	Lang	Date MAJ
------------------	---------	-----	-------------------------	---------	------------------	---------	------	----------

Épreuves ministérielles

Org / Org passation	An trim	Épreuve	Date session épreuve	Cotes-Nombre de fautes/Résultats regroupements de critères							Résultat final	Verdict	Date MAJ		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

Tests de langue seconde

Org / Org act	An trim	Test	Nom du test	Résultat d'habileté	Date MAJ
------------------	---------	------	-------------	------------------------	----------



Numéros de groupe assignés à la reconnaissance des acquis et des compétences Avec l'utilisation de trois numéros de groupe pour la formation générale et la formation spécifique de chaque programme d'études			
Session :	Début :	Fin :	
	N° groupe Type de RAC « Mode »		
	EE	EE-SR	FM
Formation générale			
Programme d'études 1			
Programme d'études 2			
Programme d'études 3			
Programme d'études 4			
Programme d'études 5			
Programme d'études 6			
Programme d'études 7			



Voir section 3 : Dossier de candidature et admission, outil 3.5, page 72



RÉQUISITION DE PAIEMENT DU SPÉCIALISTE DE CONTENU												
Nom et prénom de l'employé-e :						No employé-e :						
Paie couvrant la période du : Dimanche, 01-janv-19 au Samedi, 14-janv-19						No contrat :						
<input type="checkbox"/> FG <input type="checkbox"/> TEE (322.A0) <input type="checkbox"/> BUR (LCE.53) <input type="checkbox"/> Autre _____						Poste budgétaire :						
Description du travail					Jour	Date	Taux de l'activité	Nb d'heures	Total	Confirmation par le professionnel		
Activité	Validation		Candidat(s)	Nb hres	Semaine 1	Dimanchi	1 janv. 2019					
	Taux de l'activité :					Lundi	2 janv. 2019					
	Total des heures :					Mardi	3 janv. 2019					
	Total :		- \$			Mercredi	4 janv. 2019					
	Évaluation		Candidat(s)	Compétence(s)		Nb hres	Jeu-di	5 janv. 2019				
	Taux de l'activité :					Vendredi	6 janv. 2019					
	Total des heures :					Samedi	7 janv. 2019					
	Total :		- \$		Premiere semaine		Total :	0,00	Total :	- \$		
	Formation manquante		Candidat(s)	Compétences(s)	Nb hres	Semaine 2	Dimanchi	8 janv. 2019				
	Taux de l'activité :				Lundi		9 janv. 2019					
	Total des heures :				Mardi		10 janv. 2019					
	Total :		- \$		Mercredi		11 janv. 2019					
	Accompagnement (ex: encadrement tutorat)				Jeu-di		12 janv. 2019					
	Taux de l'activité :				Vendredi		13 janv. 2019					
Total des heures :				Samedi	14 janv. 2019							
Total :		- \$		Deuxieme semaine		Total :	0,00	Total :	- \$			
Autres activités (ex.: production de matériel, participation à une formation, rencontre de spécialistes)					total des heures :		0,00	Total paie :	- \$			
Taux de l'activité :				Sections à remplir par :								
Total des heures :				Conseiller en RAC				Employé-e				
Total paie :		- \$		Signature de l'employé-e :				Date :				
				Signature autorisée :				Date :				



	Données d'identification personnelle du candidat						Démarche de RAC		Contrat		
	NOM	PRÉNOM	ADRESSE	VILLE ET PROVINCE	CODE POSTAL	TÉLÉPHONE	PROGRAMME D'ÉTUDE	DERNIÈRE SESSION ACTIVE	MONTANT À PAYER	DATE CONTRAT	DATE FACTURE
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14								TOTAL	- \$		

Fermeture du dossier



6.1 Archivage : feuille de contrôle	148
6.2 Archivage : glossaire	149
6.3 Clara : changement du code de verdict du candidat (voir 5.7)	150
6.4 Clara : déclaration d'une entrevue de validation (voir 5.13)	150
6.5 Clara : désistement du candidat	151
6.6 Clara : fermeture de l'admission	153
6.7 Fiche de suivi des candidats à une rencontre d'information (voir 2.9)	156
6.8 Image du dossier collégial (SOCRATE) (voir 5.24)	157
6.9 Lettre de confirmation de l'arrêt de la démarche de RAC à la suite d'un abandon	157
6.10 Lettre de confirmation de l'arrêt de la démarche de RAC au terme de la validation	158
6.11 Lettre de confirmation de la fin de la démarche de RAC à la suite d'une sanction	159



ADMISSION	ANALYSE SCOLAIRE	VALIDATION	ÉVALUATION	FORMATION MANQUANTE	AUTRES DOCUMENTS	CANDIDAT		SESSION		Date de la fin de la démarche	
						Nom :	Prénom :	Code permanent :	Date du début de la démarche	Date de la fin de la démarche	
						PROGRAMME D'ÉTUDES	<i>Saisissez le programme d'études</i>				
						TYPE DE DOSSIER	Semi-actif	<input type="checkbox"/>	Inactif	<input type="checkbox"/>	
						FERMETURE	Avec sanction	<input type="checkbox"/>	Sans sanction	<input type="checkbox"/>	
						RAISON DE LA FERMETURE SANS SANCTION	Au terme de la validation	<input type="checkbox"/>	Parcours scolaire dominant	<input type="checkbox"/>	
							Abandon	<input type="checkbox"/>	Normes de qualification professionnelle	<input type="checkbox"/>	
						DOCUMENTS AU DOSSIER		VERSION		COMMENTAIRE	
								PAPIER	NUMÉRISÉE		
						•	Certificat de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
						•	Documents relatifs à la résidence au Québec et au Canada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
						•	Demande d'admission	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
						Dossier de candidature :					
						•	Curriculum vitæ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
						•	Attestation(s) d'emploi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
						•	Attestation(s) de formation non créditée(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
						Diplômes et autres documents prouvant que les conditions d'admission sont respectées :					
						•	Relevé de notes des études secondaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
						•	Relevé de notes des études postsecondaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
						•	Évaluation comparative des études effectuées hors Québec (MIDI) ou analyse comparative locale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
						•	Formulaire d'admission à l'AEC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
						Formulaires d'admission au DEC en vertu d'une :					
						•	Admission passée dans un programme de DEC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
						•	Équivalence de scolarité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
						•	Formation et d'une expérience jugées suffisantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

ADMISSION	ANALYSE SCOLAIRE	VALIDATION	ÉVALUATION	FORMATION MANQUANTE	AUTRES DOCUMENTS	DOCUMENTS AU DOSSIER		VERSION		COMMENTAIRE
								PAPIER	NUMÉRISÉE	
						•	Image du dossier collégial (Socrate)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						•	Documents relatifs à la traçabilité de l'analyse approfondie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						•	Documents faisant foi des résultats de l'analyse scolaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						•	Grille de correspondance cours/compétences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						•	Formulaire de demande d'équivalences pour la formation générale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						•	Formulaire de demande d'équivalences pour la formation spécifique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						•	Documents datés et signés en soutien à l'entrevue de validation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						•	Fiches d'autoévaluation dûment remplies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						•	Preuve d'inscription à la démarche datée et signée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						•	Feuille de cheminement par compétences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						•	Fiches d'évaluation datées et signées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						•	Productions personnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						•	Document de suivi de la formation manquante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						•	Fiche de notation datée et signée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						•	Correspondance avec le candidat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						•	Lettre confirmant l'arrêt de la démarche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DATE DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR :						<i>Saisissez la date</i>	PAR :			
COMMENTAIRE :										



ACCESSIBILITÉ	L'accessibilité des archives résulte du classement d'un fonds d'archives et de l'élaboration des instruments de recherche appropriés. Elle exprime la possibilité par les citoyens de consulter des documents.
ARCHIVES	Ensemble des documents, quelle que soit leur date, leur nature et leur support dont la valeur administrative, légale ou financière est échue et qui sont produits ou reçus par l'établissement d'enseignement collégial pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale et pour leur valeur archivistique, patrimoniale et historique.
ARCHIVES COURANTES	Documents couramment utilisés à des fins administratives ou légales.
ARCHIVES DÉFINITIVES	Documents qui, n'ayant plus de valeur administrative, légale et financière prévisible, prend une valeur patrimoniale pour l'établissement, voire pour la société tout entière, et qui, par conséquent, doivent être conservés en permanence.
ARCHIVES INSTITUTIONNELLES	Ensemble des documents qui appartiennent à l'établissement dès leur création ou réception par ses unités ou par une personne physique à son emploi. Les archives institutionnelles incluent les documents actifs des unités, les documents semi-actifs et les documents historiques.
ARCHIVES INTERMÉDIAIRES	Documents utilisés occasionnellement à des fins administratives ou légales.
ARCHIVISTIQUE	Discipline regroupant tous les principes, normes et techniques régissant toutes les fonctions de gestion des archives, telles la création, l'évaluation, l'acquisition, la classification, la description, la communication et la conservation.
AUTHENTICITÉ	Qualité d'un document lorsque l'on peut prouver qu'il est bien ce qu'il prétend être, qu'il a effectivement été produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu et qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été. L'authenticité garantit que le document n'a pas été modifié ou manipulé après sa création, sa réception ou sa migration tout au long du processus continu de création, de maintenance et de conservation.
CALENDRIER DE CONSERVATION	Instrument de gestion qui regroupe l'ensemble des règles qui déterminent les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs de l'établissement d'enseignement et qui indiquent quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

6.3

CLARA : CHANGEMENT DU CODE DE VERDICT DU CANDIDAT



Voir section 5 : Suivis administratifs, outil 5.7, page 86

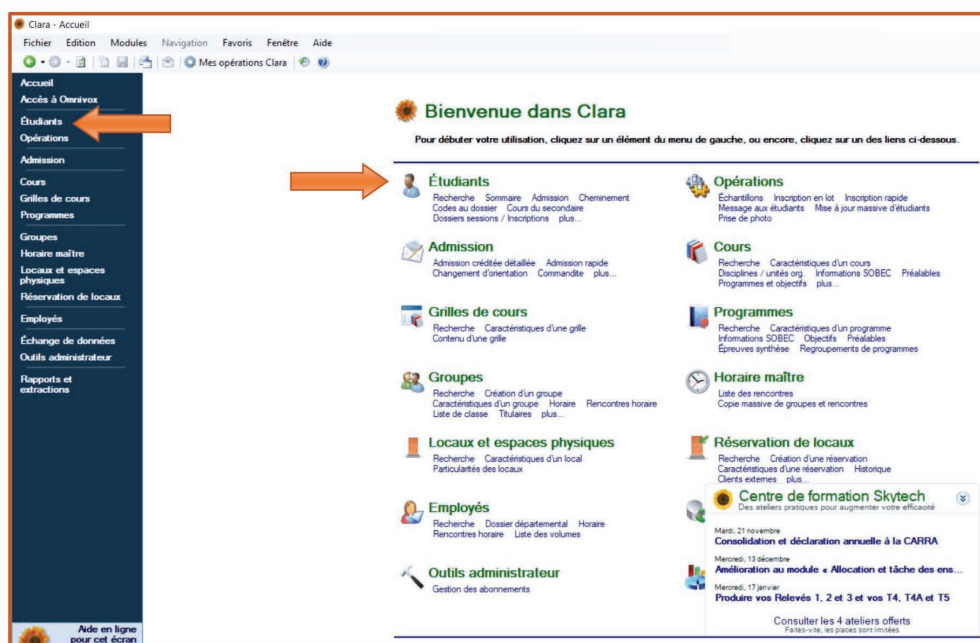
6.4

CLARA : DÉCLARATION D'UNE ENTREVUE DE VALIDATION

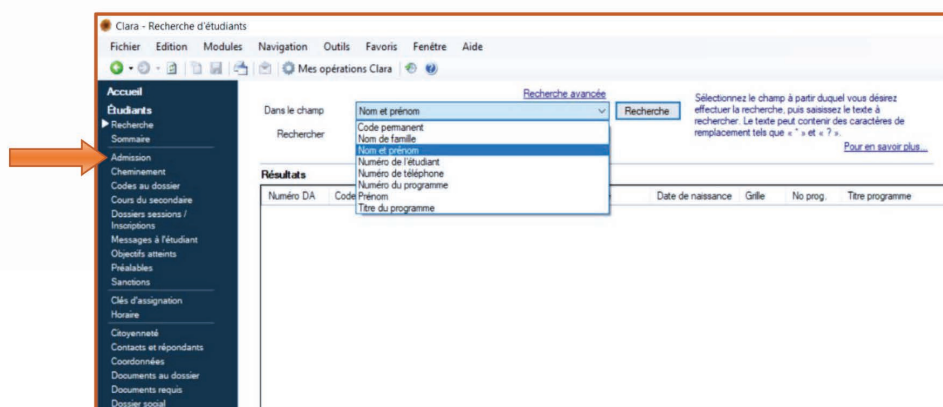


Voir section 5 : Suivis administratifs, outil 5.13, page 109

Pour effectuer le désistement dans Clara, il faut d'abord récupérer l'information à propos du candidat. Pour ce faire, cliquez sur **Étudiants** dans la fenêtre suivante. Il existe deux possibilités d'accès : le menu à gauche dans la colonne bleue ou le menu au centre de la fenêtre.



La fenêtre suivante apparaît. Effectuez une **Recherche simple** pour localiser le dossier d'un candidat. Après avoir accédé au dossier, cliquez sur **Dossiers sessions / Inscriptions** dans le menu de gauche.

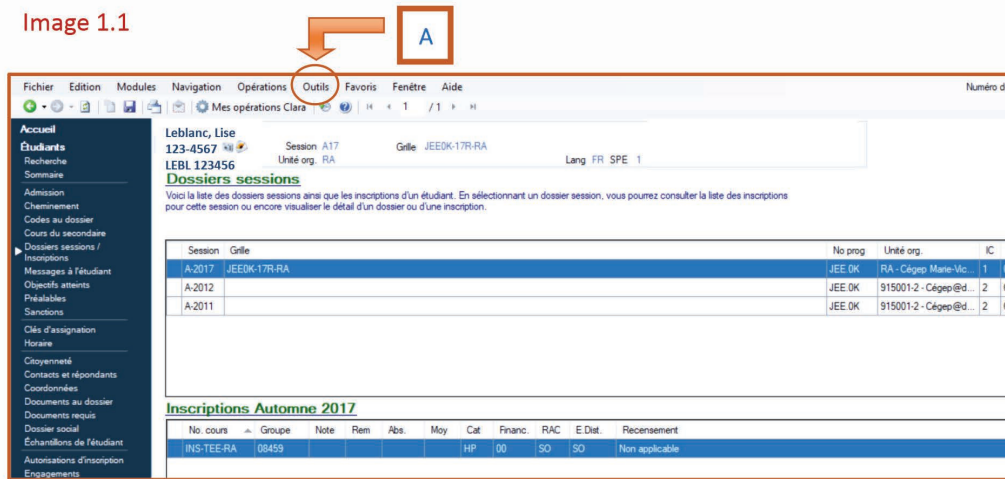


1

Désistement du candidat

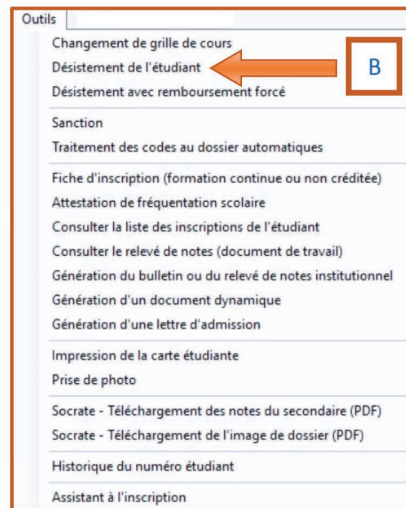
La fenêtre **Dossiers sessions** apparaît (Image 1.1).

Image 1.1

**A**

Pour effectuer un désistement, cliquez sur l'onglet **Outils** au haut de la fenêtre. Un dérouleur apparaît (Image 1.2).

Image 1.2

**B**

Cliquez sur **Désistement de l'étudiant**.

La fenêtre **Désistement de l'étudiant** apparaît (Image 1.3)

Image 1.3

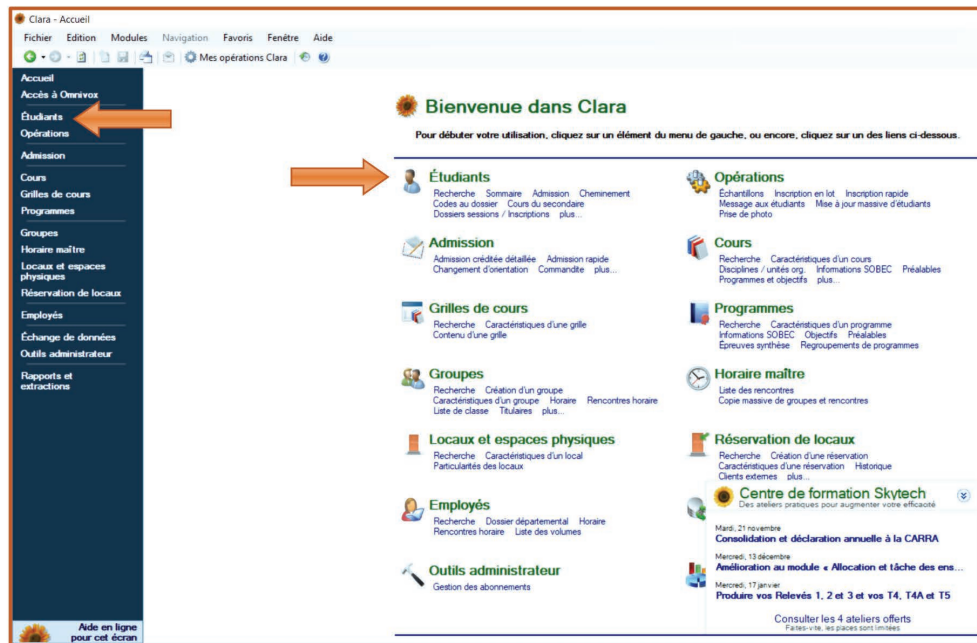
C Choisissez la **Session**.

D Cliquez sur **Sauvegarder**. La fenêtre **Confirmation du désistement** apparaît (Image 1.4).

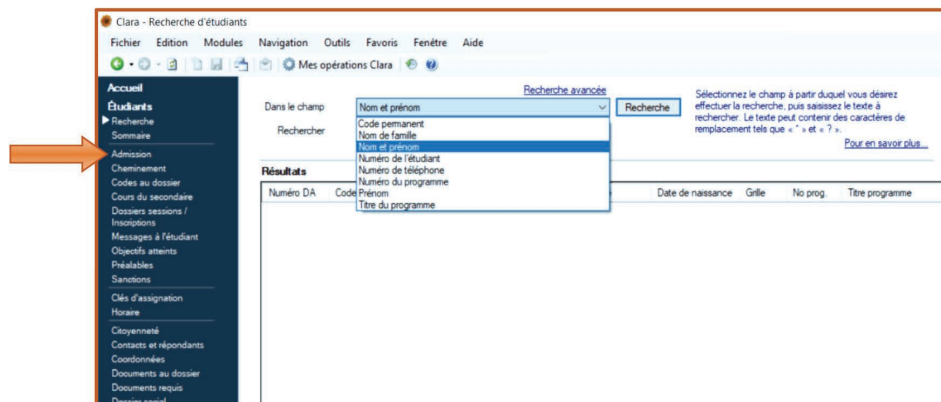
Image 1.4

E Vérifiez si les informations sont exactes, puis reconfirmer en cliquant sur **Oui**.

Pour effectuer la fermeture de l'admission, il faut d'abord récupérer l'information à propos du candidat. Pour ce faire, cliquez sur **Étudiants** dans la fenêtre suivante. Il existe deux possibilités d'accès : le menu à gauche dans la colonne bleue ou le menu au centre de la fenêtre.



La fenêtre suivante apparaît. Effectuez une **Recherche simple** pour localiser le dossier d'un candidat. Après avoir accédé au dossier, cliquez sur **Admission** dans le menu de gauche.



1

Fermeture de l'admission

La fenêtre **Liste des admissions** apparaît (Image 1.1).

Image 1.1

Type	Session déb.	Session fin	Tour	État	Grille	No. cohorte FC	No progr. adm.	No unité org.	Code
A-2017			1	Admis	322A0-10...		322.A0	RA	RA
H-2017	A-2017		1	Admis	JEE0K-17...		JEE.OK	RA	RA
E-2015	E-2015			Admis			JEE.OK	915001-2	
H-2015	A-2016		1	Admis	LCAAW-1...		LCA.AW	EP	AD
A-2014	A-2014			Admis			JEE.OK	915001-2	
A-2013	A-2013			Admis			JEE.OK	915001-2	
A-2012	A-2012			Admis			JEE.OK	915001-2	
A-2011	A-2011			Admis			JEE.OK	915001-2	

A

Double-cliquez sur la grille session (bande bleue) de la session active. La fenêtre **Admission** apparaît (Image 1.2).

Image 1.2

B
C**D****E**

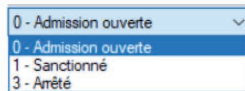
B Saisir la **Session fin**.



A dropdown menu showing a list of sessions from 2009 to 2018. The sessions are listed in pairs: Autumn and Summer for each year. The current selection is 'Automne 2018'.

Automne 2018
Été 2018
Hiver 2018
Automne 2017
Été 2017
Hiver 2017
Automne 2016
Été 2016
Hiver 2016
Automne 2015
Été 2015
Hiver 2015
Automne 2014
Été 2014
Hiver 2014
Automne 2013
Été 2013
Hiver 2013
Automne 2012
Été 2012
Hiver 2012
Automne 2011
Été 2011
Hiver 2011
Automne 2010
Été 2010
Hiver 2010
Automne 2009
Été 2009

C Saisir le **Code de fermeture**.



A dropdown menu showing three options for the closure code: '0 - Admission ouverte', '1 - Sanctionné', and '3 - Arrêté'. The current selection is '0 - Admission ouverte'.

0 - Admission ouverte
1 - Sanctionné
3 - Arrêté

D Cliquez sur **Sauvegarder**.

E Autre option : cliquez sur **Sauvegarder avec notice**. Une fenêtre pour saisir une notice apparaît. Cette notice devrait être reliée à la modification que vous venez d'effectuer et que vous désirez sauvegarder. Les notices de sauvegarde d'un dossier seront présentées dans l'historique de ce dossier.





Voir section 5 : Suivis administratifs, outil 5.24, page 142



Exemple de lettre de confirmation de l'arrêt de la démarche de RAC à la suite d'un abandon

Date de l'envoi

Nom du candidat

Coordonnées

Dossier :

No d'admission :

Code permanent :

Programme d'études :

Objet : Arrêt de la démarche de reconnaissance des acquis et des compétences

Madame/Monsieur,

Nous constatons que vous n'avez pas été *actif/active* depuis la session numéro de session (ex. : Hiver 2016) dans votre démarche de reconnaissance des acquis et des compétences pour l'AEC/ le DEC en nom du programme d'études, nous aimerions vérifier auprès de vous si vous êtes toujours intéressé(e) par la démarche de RAC, ou si vous poursuivez présentement d'autres objectifs et aimeriez par conséquent fermer votre dossier avec nous.

Si vous désirez poursuivre la démarche, nous pourrions prendre les dispositions nécessaires afin que vous puissiez terminer avec succès votre processus; si toutefois vous préférez fermer votre dossier pour l'instant, nous archiverons vos documents, et vous pourrez nous contacter si vous voulez éventuellement reprendre la démarche, moyennant des frais de réouverture de dossier.

Nous vous invitons à nous faire part de votre décision par retour de courriel d'ici le date d'échéance. Advenant le cas où nous serions sans nouvelles de votre part à cette date, nous procéderons à la fermeture du dossier.

Dans l'attente de vos nouvelles, nous vous prions d'accepter nos salutations.

(Signature)

nom du conseiller en RAC



Exemple de lettre de confirmation de l'arrêt
de la démarche de RAC **au terme de la validation**

Date de l'envoi

Nom du candidat
Coordonnées

Dossier :
No d'admission :
Code permanent :
Programme d'études :

Objet : Arrêt de la démarche de reconnaissance des acquis et des compétences

Madame/Monsieur,

Le Nom du collège a le regret de vous informer qu'il ne peut retenir votre candidature dans le cadre de la démarche de reconnaissance des acquis et des compétences visant l'obtention de/du l'attestation/diplôme d'études collégiales pour le programme de nom du programme d'études.

Nous tenons cependant à vous rappeler que cette recommandation n'est pas une évaluation de vos compétences, mais uniquement une appréciation de vos chances de réussite dans le cadre précis de la démarche proposée.

Nous vous prions d'accepter nos salutations.

(Signature)

nom du conseiller en RAC



Exemple de lettre de confirmation de la fin
de la démarche de RAC à la suite d'une sanction

Date de l'envoi

Nom du candidat
Coordonnées

Dossier :
No d'admission :
Code permanent :
Programme d'études :

Objet : Fin de la démarche de reconnaissance des acquis et des compétences

Madame/Monsieur,

C'est avec grand plaisir que nous vous faisons parvenir votre dernière Feuille de cheminement scolaire personnalisée où apparaissent maintenant vos résultats pour toutes les compétences du programme d'études.

Nous tenons à vous féliciter. Nous espérons que les efforts investis dans votre démarche seront récompensés à la mesure de vos attentes.

Nous acheminons votre sanction au service de l'Organisation scolaire qui vous fera parvenir votre dernier

AEC > bulletin d'études collégiales ainsi que votre attestation d'études collégiales

DEC > bulletin d'études collégiales. Dans quelques mois, lorsque nous recevrons votre diplôme d'études collégiales du Ministère, vous serez informé de la procédure à suivre pour le récupérer.

Nous vous prions d'accepter nos salutations.

(Signature)

nom du conseiller en RAC