

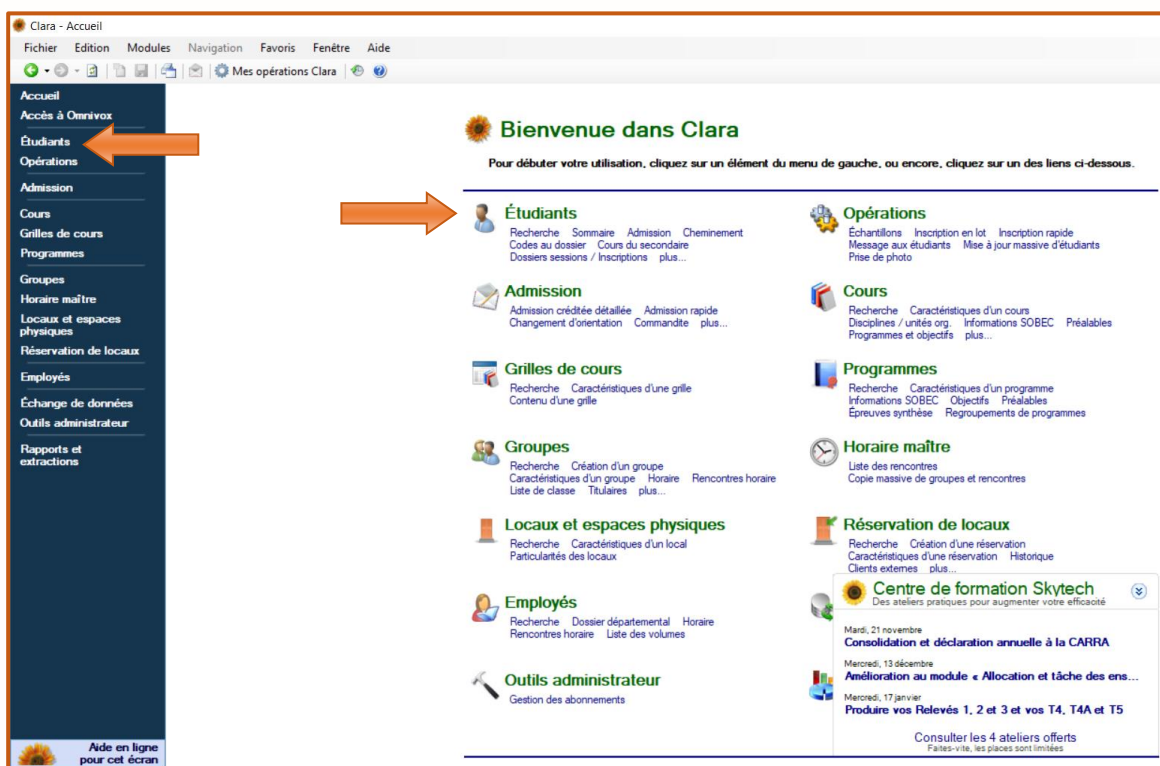
CLARA : INSCRIPTION D'UN CANDIDAT À UN COURS

**Modification des caractéristiques
du « dossier session » d'un candidat
dans une démarche de RAC**

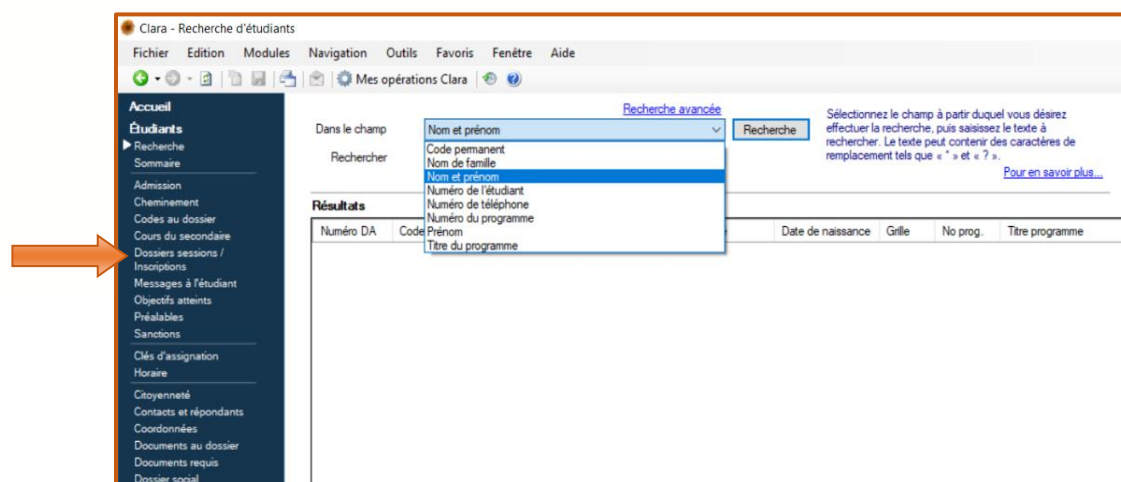
cerac

CLARA : INSCRIPTION D'UN CANDIDAT À UN COURS

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 **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 **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

Séance A-17
Gille JEE0K-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 pourrez consulter la liste des inscriptions pour cette session ou encore visualiser le détail d'un dossier ou d'une inscription.

Séance	Gille	No prog	Unité org.	IC	Hrs	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				
H-2017	JEE0K-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.Dat.	Recensement	Ajouter	Modifier	Supprimer	Copier	Ajouter un cours non suivi	Champs usager
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

☑ Afficher les inscriptions non assignées (choix de cours)

Sauvegarder F6 Fermer

A

A

Pour ajouter une session au dossier du candidat, cliquez **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.0K
Techniques d'éducation à l

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

Admission JEE0K-17R-RA

Session du nouveau dossier

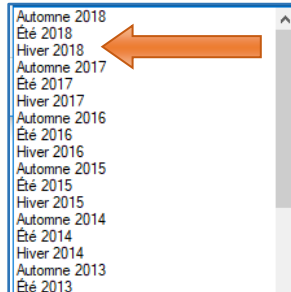
OK Annuler

ETU3115

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 **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

Leblanc, Lise
123-4567 Session H18 Grille JEEOK-17R-RA
LEBL 12345678 Unité org. 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 pourrez 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	Hres	Un. en cours	Un. réussies	Un. échouées	Réputé temps plein	Ajouter	Modifier	Supprimer	Copier	Champs usager
H-2018	JEEOK-17R-RA	JEE OK	RA - Cégep Marie-Vic...	1	0	0,00	0,00	0,00	SO	Ajouter	Modifier	Supprimer	Copier	Champs usager
A-2017	JEEOK-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	JEEOK-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.A0	929000-1 - Cégep An...	6	22	0,00	4,66	6,66	SO	Ajouter	Modifier	Supprimer	Copier	Champs usager

Inscriptions Automne 2017

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

Afficher les inscriptions non assignées (choix de cours)

Sauvegarder Fermer

D Pour ajouter un cours au dossier du candidat, cliquez **Ajouter**. La fenêtre **Création d'une inscription-cours** (suivi 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 displays user information: 'Leblanc, Lise', '123-4567', and 'LEBL 12345678'. The session is 'H18' and the grid is '322A0-10A-RA'. The language is 'FR' and the SPE is '1'. The form is titled 'Création d'une inscription-cours H-2018'. There are several sections: 'Cours' with a search icon (E), 'Groupe' with a search icon (F), 'Session' (H-2018), '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' (Valeur par défaut : 0), 'Intention substitution' (N - Non), 'Numéro alternatif', 'Cours parent', 'Résultats' (Note, Pondérée, Moy., Remarque, Absences, Cote R, Un. Cote R, Droit à la reprise), 'Transmission' (État, Dernière transmission, Financement, Résultat, Demièrè transmission), 'Situation d'études dans un organisme partenaire' (requ en commande), 'Recensement' (Statut de recensement: 0 - Non recensé, Recensement par, Date de recensement). At the bottom right, there are 'Sauvegarder' and 'Fermer' buttons (G). A note at the bottom left says 'Les champs en bleu sont obligatoires.'

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 screenshot shows the 'Recherche de cours' window. The title is 'Recherche de cours' and the subtitle is 'Vous pouvez utiliser ce formulaire afin de rechercher et sélectionner le cours désiré.' There is a 'Recherche avancée' link. The 'Dans le champ Rechercher' dropdown is open, showing options: 'Numéro du cours', 'Numéro de la discipline', 'Numéro de l'objectif', 'Numéro du cours', 'Numéro du cours officiel', 'Numéro du cours SOBEC', 'Titre de la discipline', and 'Titre du cours'. There are two checkboxes: 'Afficher uniquement les cours de mon établissement' and 'Afficher uniquement les cours actifs'. The 'Résultats' table is empty. At the bottom, there are 'OK' and 'Annuler' buttons. The text 'BAC1260' is visible at the bottom left.

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 **Sauvegarder**.