

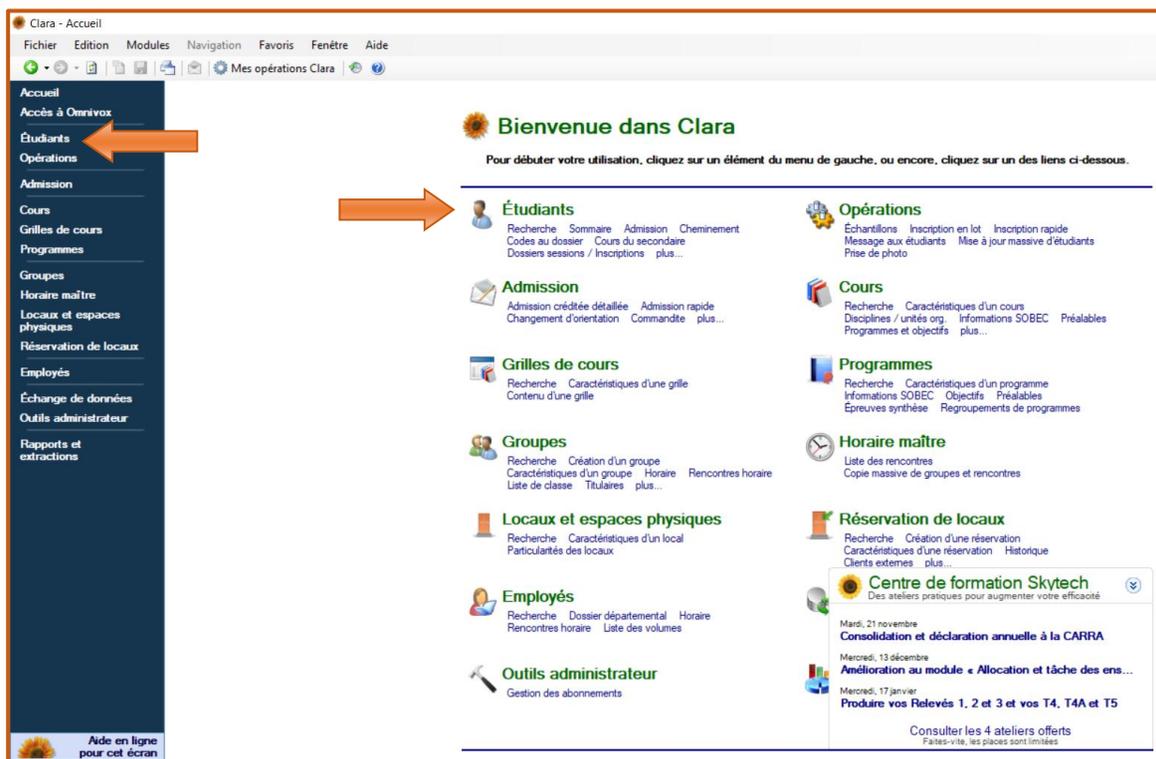
CLARA : INSCRIPTION D'UN CANDIDAT À UN COURS

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

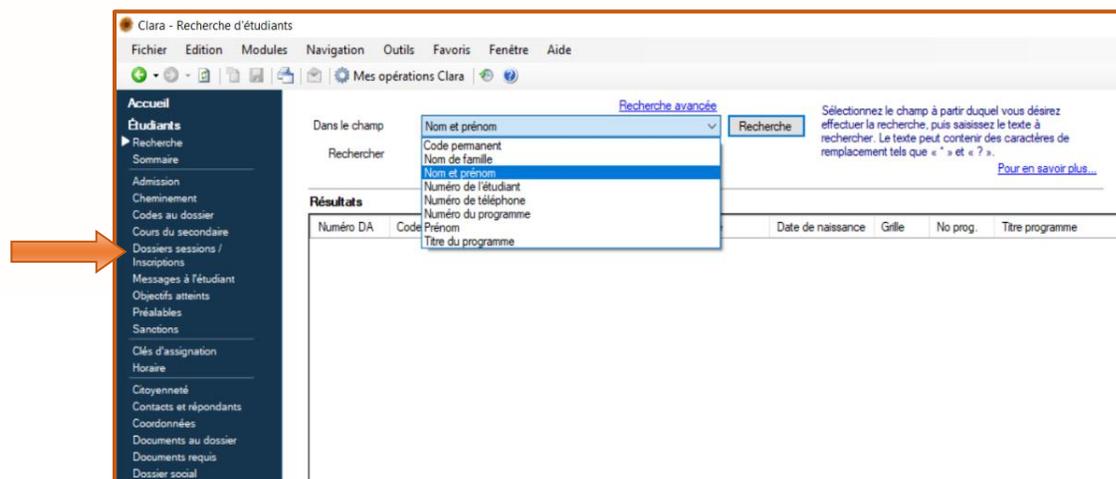
cerac

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

Session	Gille	No prog	Unité org.	IC	Hrs	Un. en cours	Un. réussies	Un. échouées	Réputé temps plein
A-2017	JEE0K-17R-RA		JEE.0K RA - Cégep Marie-Vic...	3	9	0,00	4,33	0,00	SO
H-2017	JEE0K-17R-RA		JEE.0K 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	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...

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
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.

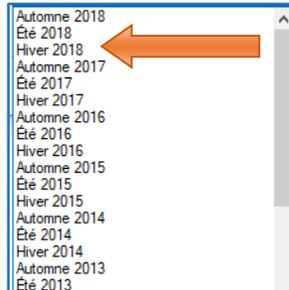
Admission: JEE0K-17R-RA
Session du nouveau dossier: [dropdown]

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 **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	
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	
H-2017	JEEOK-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	

Inscriptions Automne 2017

No. cours	Group	Note	Rem	Abs	Moy	Cat	Financ.	RAC	E.Dist.	Recensement	
✓ 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...	
✓ 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 **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 title is 'Création d'une inscription-cours H-2018'. There are three main sections:

- Left section:** Fields for 'Cours' (with an 'Ajouter' icon), 'Groupe', '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).
- Right section:** 'Transmission' (État, Dernière transmission, Financement, Résultat, Demièrè transmission) and 'Situation d'études dans un organisme partenaire' (reçu en commande).
- Bottom section:** 'Recensement' (Statut de recensement: 0 - Non recensé, Recensement par, Date de recensement).

 Annotations:

- E:** Points to the 'Cours' input field.
- F:** Points to the 'Ajouter' icon next to the 'Cours' field.
- G:** Points to the 'Sauvegarder' button.

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'. The 'Recherche' button is visible. Below the dropdown is a table for 'Résultats' with columns for 'Numéro' and 'origine'. At the bottom, there are checkboxes for 'Afficher uniquement les cours de mon établissement' and 'Afficher uniquement les cours actifs', and buttons for 'OK' and 'Annuler'. 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**.