

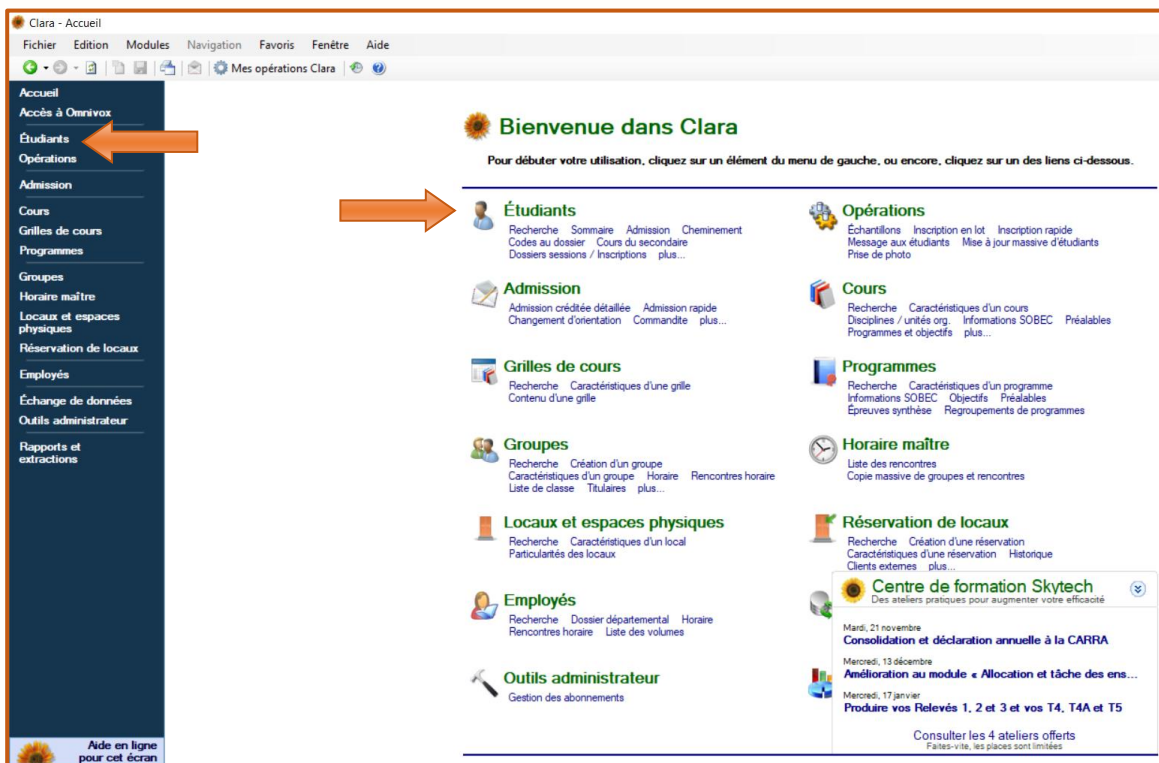
CLARA : FERMETURE DE L'ADMISSION

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

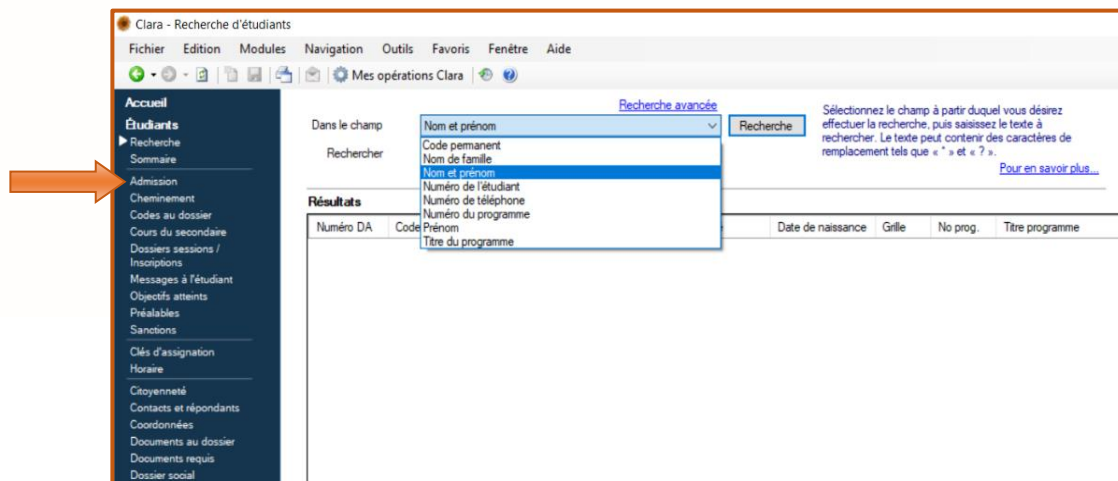
cerac

CLARA : FERMETURE DE L'ADMISSION

Pour effectuer la fermeture de l'admission, il faut d'abord récupérer l'information à propos du candidat. 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.



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

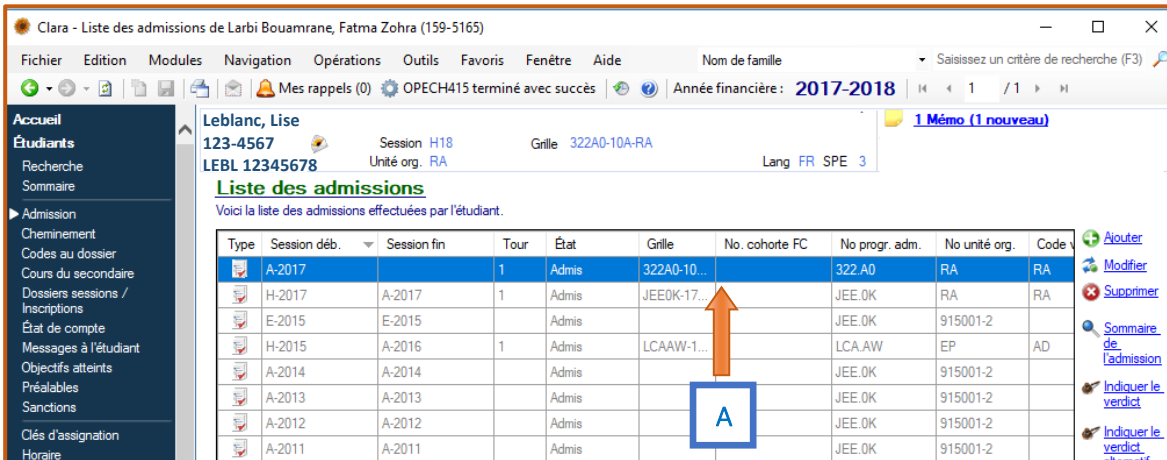


1

Fermeture de l'admission

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

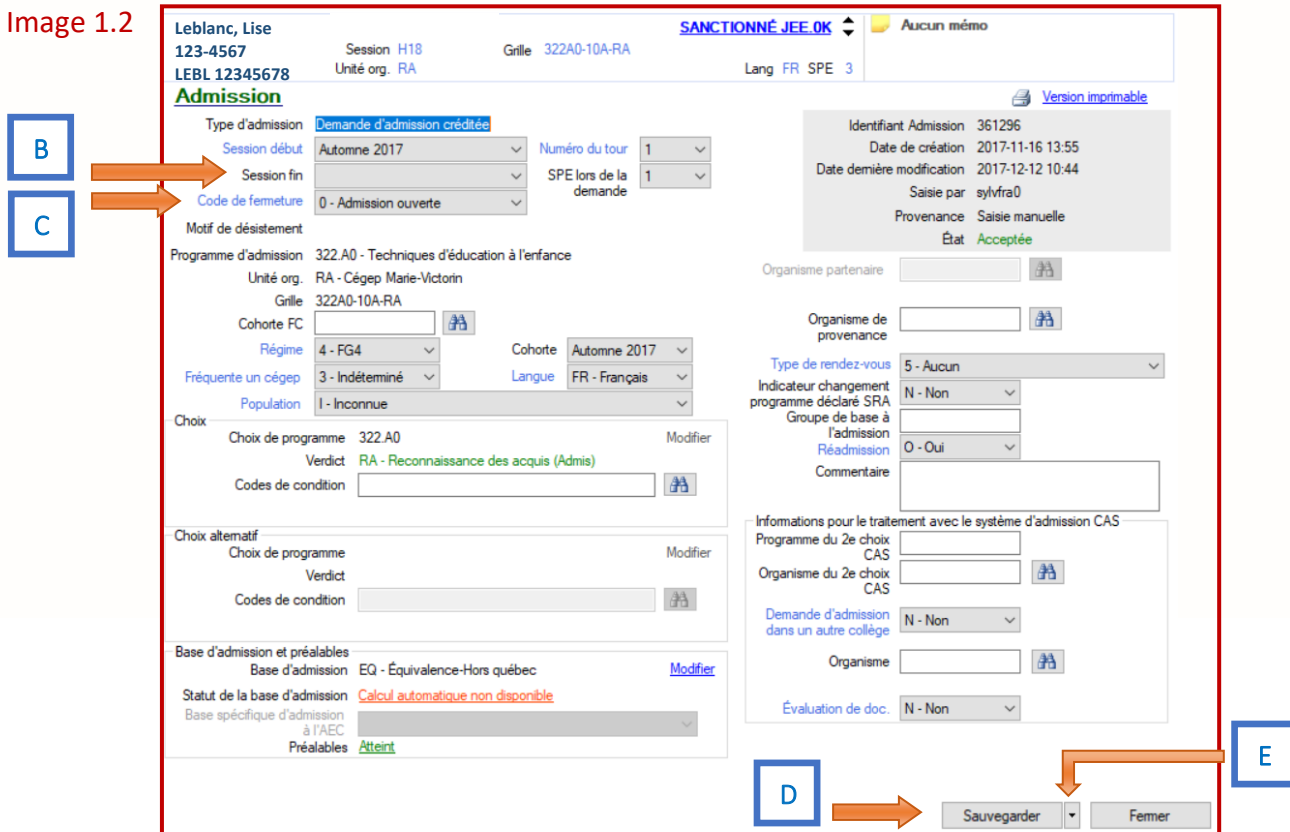
Image 1.1



A

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

Image 1.2



ATTENTION!

Avant de procéder à la fermeture de l'admission, s'assurer que les situations spécifiques (ex. : analyse approfondie du dossier scolaire, entrevue de validation) et les notes de cours ont été enregistrées à l'intérieur de la session dans Clara.

B

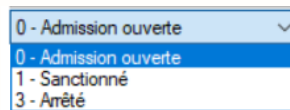
Saisir la **Session fin**.



A dropdown menu showing a list of academic sessions from 2009 to 2018. The sessions are listed in chronological order from bottom to top: 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. The top item, Automne 2018, is highlighted in blue.

C

Saisir le **Code de fermeture** « 3- Arrêté ».



A dropdown menu showing three options for the closure code: 0 - Admission ouverte, 1 - Sanctionné, and 3 - Arrêté. The option 0 - Admission ouverte is highlighted in blue.

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.