

# CLARA : ADMISSION CRÉDITÉE DÉTAILLÉE

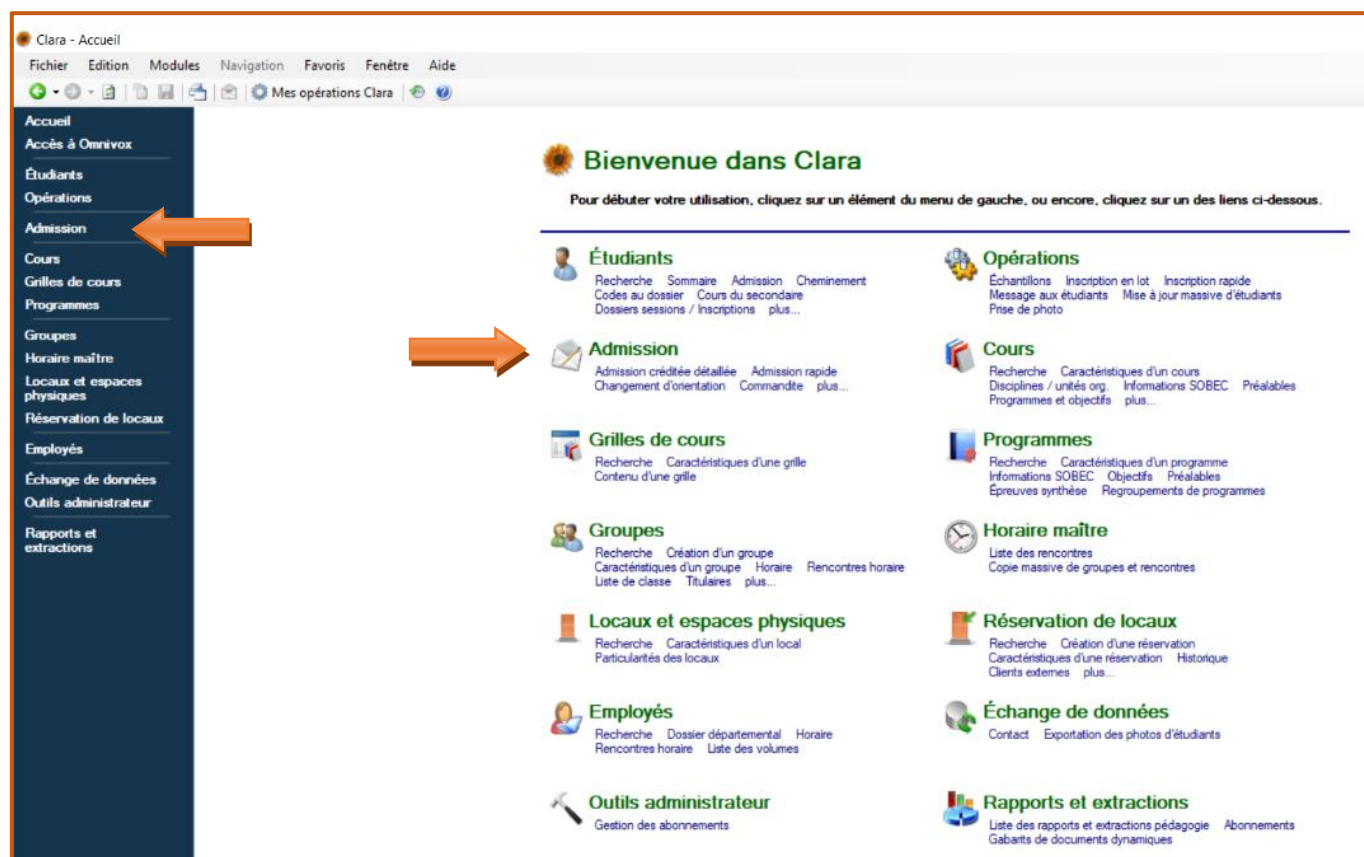
**Admission d'un candidat dans une démarche en  
reconnaissance des acquis et des compétences**

**cerac**



# CLARA : ADMISSION CRÉDITÉE DÉTAILLÉE

Pour accéder à l'**admission créditée détaillée**, cliquez **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 **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**

**E** → Sexe

**E** → NAS

Numéro d'étudiant

**F** → Code permanent

**G** → Langue d'usage

**H** → Langue maternelle  ← **I**

**H** → Lieu résidence

Les champs en bleu sont obligatoires.

**J** ↓


<< Précédent **Suivant >>** Annuler

Si l'étudiant a déjà fréquenté votre établissement, vous pouvez rechercher ses informations en cliquant sur le bouton de recherche.  
Si l'étudiant est présent dans le module Étudiants potentiels, vous pouvez rechercher ses informations en cliquant sur le bouton de recherche.

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.  
Veillez saisir le code permanent de l'étudiant si vous le connaissez. Si ce n'est pas le cas, veuillez laisser ce champ vide ; Clara en attribuera un automatiquement à l'étudiant.

**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 sélectionner 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** Saisissez la **Langue d'usage**.



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

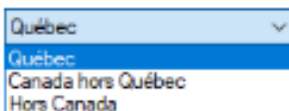
**H** Saisissez la **Langue maternelle**.



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

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

**I** Saisissez le **Lieu de résidence**.



Québec  
Québec  
Canada hors Québec  
Hors Canada

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 bon 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 **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 **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", "Raison d'absence des autres prénoms" (dropdown), "Nom de famille du père", "Prénom du père", "Raison d'absence d'identification du père" (dropdown), "Nom de famille de la mère", "Prénom de la mère", "Raison d'absence d'identification de la mère" (dropdown), "Parents du même sexe" (dropdown), "Lieu de naissance" (dropdown), "Ville de naissance", "Numéro d'inscription au registre de l'état civil", and "Coordonnées" with a link "Définir les coordonnées de l'étudiant". At the bottom are buttons for "<< Précédent", "Suivant >>", and "Annuler". Annotations: 'A' points to the "Lieu de naissance" dropdown; 'B' points to the "Coordonnées" link; 'C' points to the "Suivant >>" button. Several fields are circled in orange: "Autres prénoms", "Nom de famille du père", "Prénom du père", "Raison d'absence d'identification du père", "Nom de famille de la mère", "Prénom de la mère", "Raison d'absence d'identification de la mère", and "Lieu de naissance".

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 open, displaying three options: "Québec", "Canada hors Québec", and "Hors Canada". An orange arrow points to the dropdown arrow. Below the dropdown are the "Ville de naissance" and "Numéro d'inscription au registre de l'état civil" fields, and the "Coordonnées" link "Définir les coordonnées de l'étudiant".

Complétez l'information telle qu'indiquée sur le **certificat de naissance** du candidat et non la demande d'admission à moins que l'étudiant ait fourni un affidavit de son certificat de naissance (un affidavit est disponible seulement pour les personnes nées à l'extérieur du Canada).

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

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

Image 2.1

**D** Il est préférable d'être en mode **Adresse exacte** puisque les coordonnées inscrites dans CLARA sont liées avec celles de Poste 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 **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:**
  - Statut légal au Canada: 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 has a corresponding 'Date d'entrée en vigueur' and 'Date d'expiration' field, with the 'Date d'entrée en vigueur' field for 'Critère pour établir le statut de résident du Québec' highlighted in blue. Navigation buttons at the bottom include '<< Précédent', 'Suivant >>', and 'Annuler'. A blue box with 'H' and an arrow points to the 'Suivant >>' button.



**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)

**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)

**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)

**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 **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 **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 with the following sections and callouts:

- A:** Points to the 'Statut au secondaire' dropdown menu in the 'Études secondaires' section.
- B:** Points to the 'Statut au collégial' dropdown menu in the 'Études collégiales' section.
- C:** Points to the 'Lieu d'études' dropdown menu in the 'Études hors Québec' section.
- D:** Points to the 'Suivant >>' button at the bottom right of the form.

### A

Saisir le **statut au secondaire** : pour un diplôme d'études secondaires obtenu (Image 4.2), indiquez 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

The screenshot shows the 'Antécédents scolaires' form with callout A pointing to the 'Statut au secondaire' dropdown menu, which is currently set to '10 - Diplôme obtenu'. An arrow also points to the 'Date d'obtention du diplôme' field. Another arrow points to the 'Type de diplôme' dropdown menu, which is open and shows the following options:

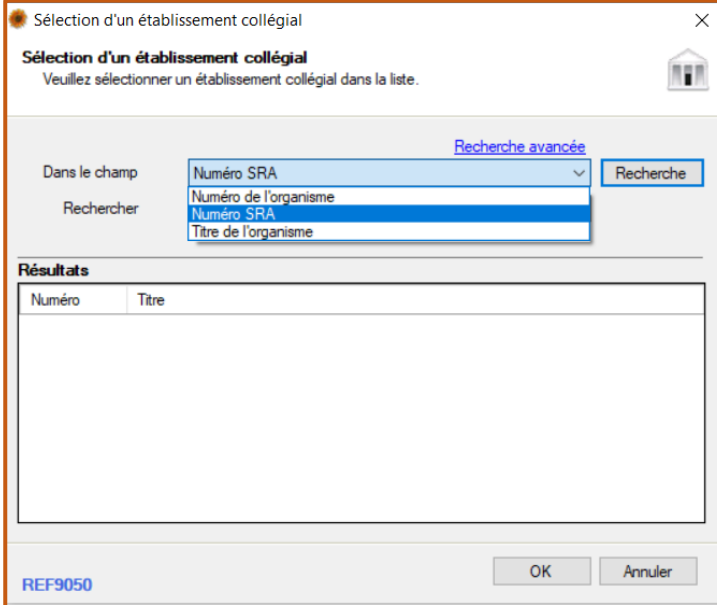
- 1 - DES ou DEP
- 2 - Terminal équivalent
- 3 - DES+ ou DEP+
- 4 - Seconde équivalent
- 5 - DES équivalent

B

Saisir le **statut au collégial** : pour un diplôme d'études collégiales obtenu, indiquez le numéro de l'établissement fréquenté. Pour rechercher un établissement, cliquez sur l'icône . La fenêtre 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

Saisir 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 **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 (top):** Contains a "Choix de programme" label and a "Programme" dropdown menu. A blue arrow labeled 'A' points to the "Saisir programme" link.
- Choix de programme (middle):** Contains "Choix de programme" label and a "Choisir programme offert" link. A blue arrow labeled 'B' points to the "Numéro de programme" field (322.A0). A blue arrow labeled 'C' points to the "Unité organisationnelle" dropdown (RA - Cégep Marie-Victorin - Reconnaissance de). A blue arrow labeled 'D' points to the "Saisir session-tour" link.
- Choix de programme alternatif:** Contains "Choix de programme alternatif" label and a "Saisir programme" link.
- Cohorte FC de la demande (bottom):** Contains "Cohorte FC" and "Session et tour" fields. A blue arrow labeled 'E' points to the "Session" dropdown (Automne 2017). A blue arrow labeled 'D' points to the "Saisir session-tour" link.
- Bases d'admission:** Contains "Base spécifique d'admission à l'AEC" dropdown.
- Commentaire sur la demande:** Contains a "Commentaire" text area. A blue arrow labeled 'F' points to the "Terminer" button.

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

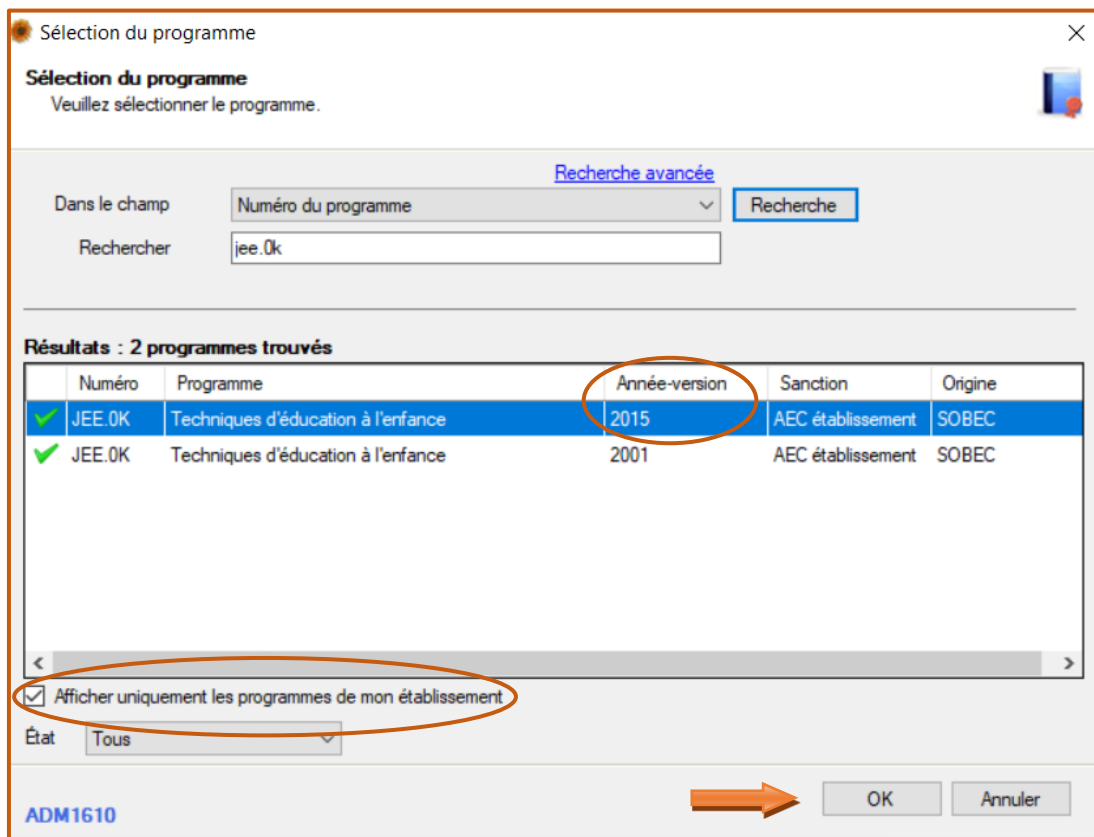
**A** Cliquez *Saisir programme* qui devient **Choisir programme offert**.

B

Saisir 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 **OK** pour sauvegarder l'information.

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

Image 5.2



C

Sélectionnez l'**unité organisationnelle**.

D

Cliquez **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).

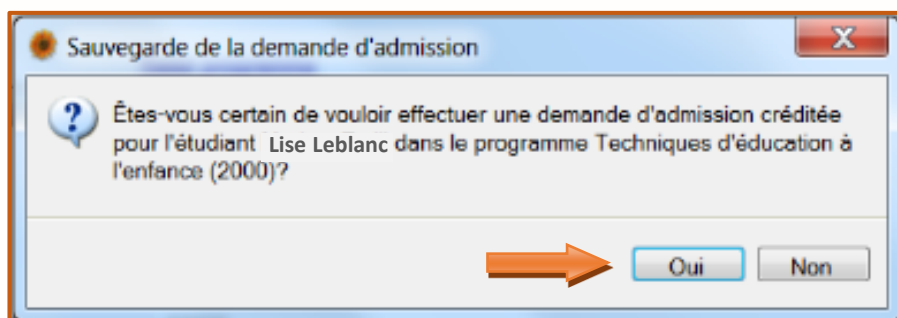
**F** Cliquez **Terminer** pour sauvegarder l'information.

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

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

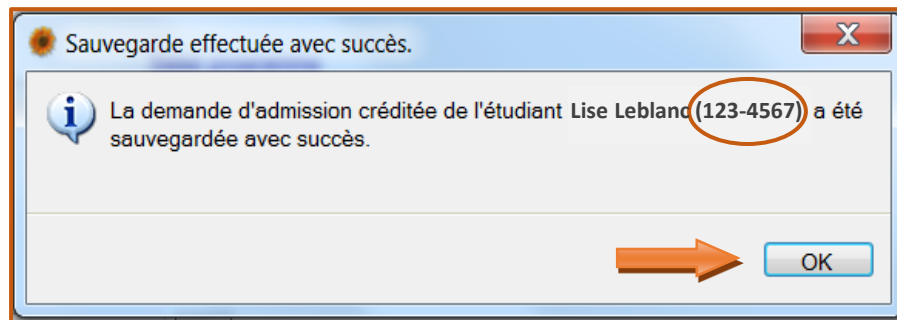
Image 5.3



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

Image 5.4



Après avoir cliqué **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 numérisés dans CLARA y sont affichées.

Image 5.5

### Confirmation de la demande d'admission

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

Numéro de demande d'admission	123-4567	 →	 <a href="#">Imprimer cette demande d'admission</a>
Nom	Leblanc, Lise		 <a href="#">Consulter le dossier étudiant</a>
Choix de programme	LCE.53		 <a href="#">Indiquer le verdict</a>

Grille	LCE53-16R-RACMO
Cohorte	Automne 2017
Population	Provient du secondaire
Fréquente un cégep	Non

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

H

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

Image 5.6

The screenshot shows a web form titled "Indication d'un code de verdict". The form contains several fields and buttons. Callout 'I' points to the "Code de verdict" dropdown menu, which is currently set to "AC - Admis sous condition". Callout 'J' points to the "Statut de la base d'admission" field, which is set to "Non réussie (Redéfini)". Callout 'K' points to the "Base spécifique d'admission à l'AEC" dropdown menu, which is set to "I - Interruption d'études". Callout 'L' points to the "Sauvegarder" button at the bottom right of the form. Other fields include "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)), "Codes de condition d'admission", "Numéro du groupe de base", "Commentaire", "Test de classement français" (N - Non), and "Test de classement anglais" (N - Non). Buttons for "Redéfinir" and "Modifier" are also present.

**I** Saisir 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).

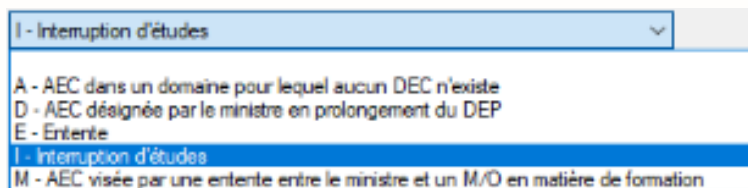
- RA - Reconnaissance acqui
- AC - Admis sous condition**
- AD - Admis sans condition
- AM - Admis École Juive
- AP - Admis cours appoint
- AR - Admis E.V. fin RAC
- AS - Admis sous condition
- AT - Admission tardive
- AV - Admis avec R.V.
- AX - Admis (adultes)
- AY - Admis condition (FC)
- AZ - Admis 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.



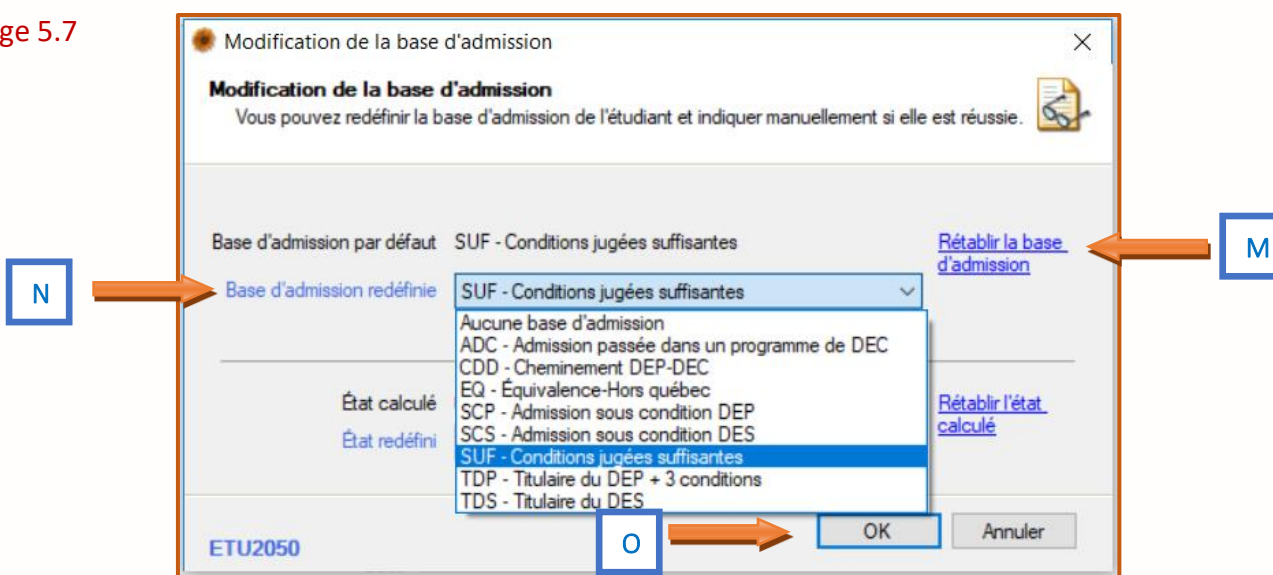
**J** Pour modifier la base d'admission, cliquez **Modifier**. La fenêtre **Modification de la base d'admission** apparaît (Image 5.7).

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



**L** Cliquez **Sauvegarder**.

Image 5.7



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

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

**O** Cliquez **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 détaillé du nouveau candidat.

Image 5.8

Leblanc, Lise  
123-4567  
LEBL 12345678  
**Admission**

Session A17 Grille LCE53-16R-RACMO Lang FR SPE 1  
Unité org. RACMO Ajouter un mémo...  
Version imprimable

Type d'admission Demande d'admission créditée  
Session début Automne 2017 Numéro du tour 1  
Session fin SPE lors de la demande 1  
Code de fermeture 0 - Admission ouverte  
Motif de désistement

Programme d'admission LCE.53 - Bureautique agent(e) d'administration  
Unité org. RACMO - RAC - Montmorency  
Grille LCE53-16R-RACMO  
Cohorte FC  
Régime 4 - FG4 Cohorte Automne 2017  
Fréquente un cégep 2 - Non Langue FR - Français  
Population A - Provient du secondaire

Choix  
Choix de programme LCE.53 Modifier  
Verdict AC - Admis sous condition rendez-vous individuel (Admis)  
Codes de condition

Choix alternatif  
Choix de programme Modifier  
Verdict  
Codes de condition

Base d'admission et préalables  
Base d'admission SUF - Conditions jugées suffisantes Modifier  
Statut de la base d'admission Non réussie (Redéfini)  
Base spécifique d'admission à l'AEC  
Préalables Atteint

Identifiant Admission 360806  
Date de création 2017-11-03 09:25  
Date dernière modification 2017-11-03 09:31  
Saisie par at-naw0  
Provenance Saisie manuelle  
État Acceptée

Organisme partenaire  
Organisme de provenance  
Type de rendez-vous 5 - Aucun  
Indicateur changement programme déclaré SFA N - Non  
Groupe de base à l'admission  
Réadmission N - Non  
Commentaire

Informations pour le traitement avec le système d'admission CAS  
Programme du 2e choix CAS  
Organisme du 2e choix CAS  
Demande d'admission dans un autre collège N - Non  
Organisme  
Évaluation de doc. N - Non

Sauvegarder Fermer

P

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

Q

Cliquez **Sauvegarder**.