

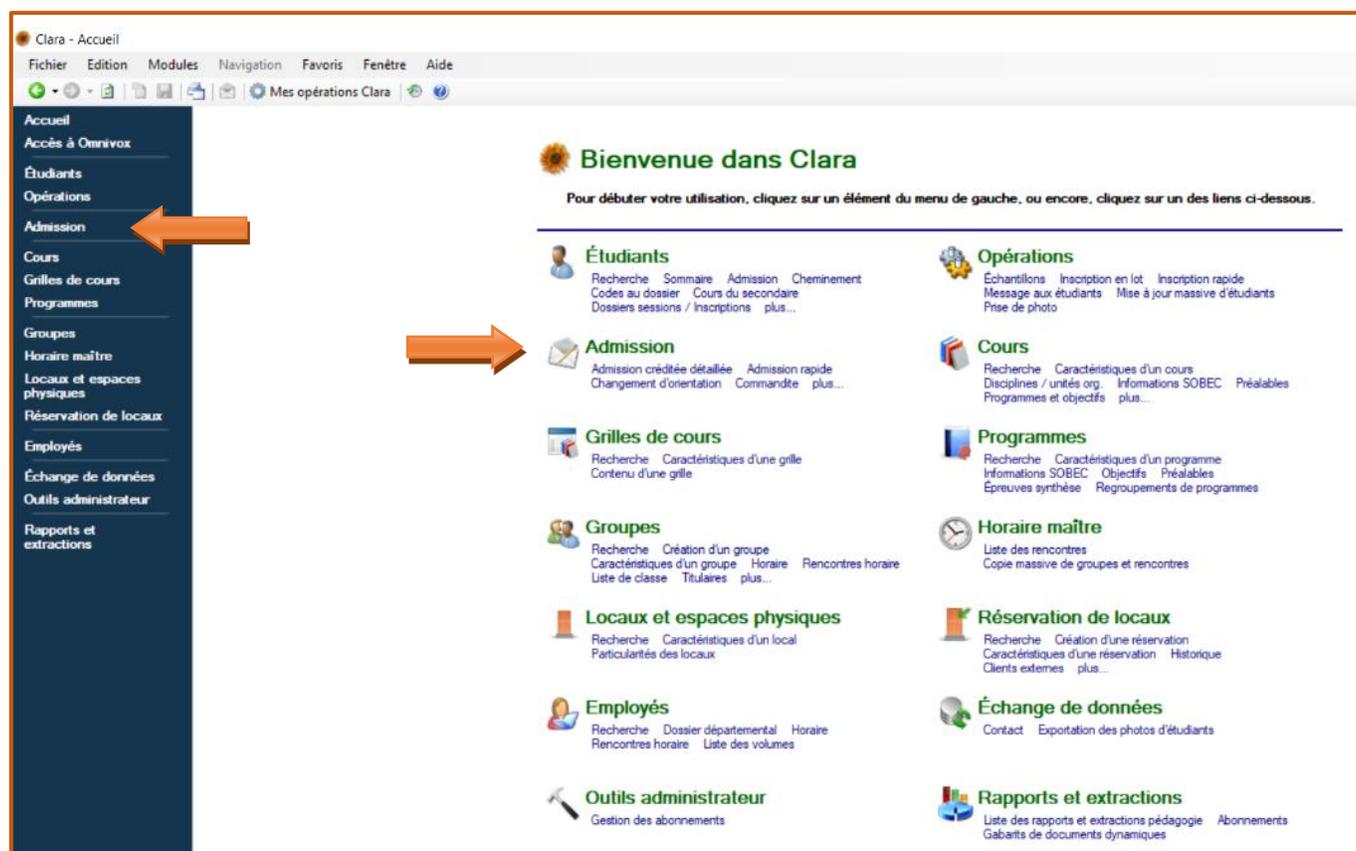
CLARA : ADMISSION CRÉDITÉE DÉTAILLÉE

**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**.



A dropdown menu with a light blue header and a white body. The header contains 'FR - Français' with a downward arrow. The body lists five options: 'AN - Anglais', 'AT - Autochtone', 'AU - Autre', 'FR - Français' (highlighted in blue), and 'ND - Non déclarée'.

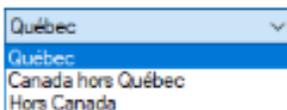
H Saisissez la **Langue maternelle**.



A dropdown menu with a light blue header and a white body. The header contains 'FR - Français' with a downward arrow. The body lists five options: 'AN - Anglais', 'AT - Autochtone', 'AU - Autre', 'FR - Français' (highlighted in blue), and '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**.



A dropdown menu with a light blue header and a white body. The header contains 'Québec' with a downward arrow. The body lists four options: 'Québec' (highlighted in blue), 'Canada hors Québec', and '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 blue box with 'A' and an arrow points to the "Lieu de naissance" dropdown. A blue box with 'B' and an arrow points to the "Coordonnées" link. A blue box with 'C' and an arrow 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).

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. The 'Suivant >>' button is highlighted in blue, and an arrow points to it 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)

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:

- Section A:** Points to the 'Statut au secondaire' dropdown menu in the 'Études secondaires' section.
- Section B:** Points to the 'Statut au collégial' dropdown menu in the 'Études collégiales' section.
- Section C:** Points to the 'Lieu d'études' dropdown menu in the 'Études hors Québec' section.
- 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 the following callouts:

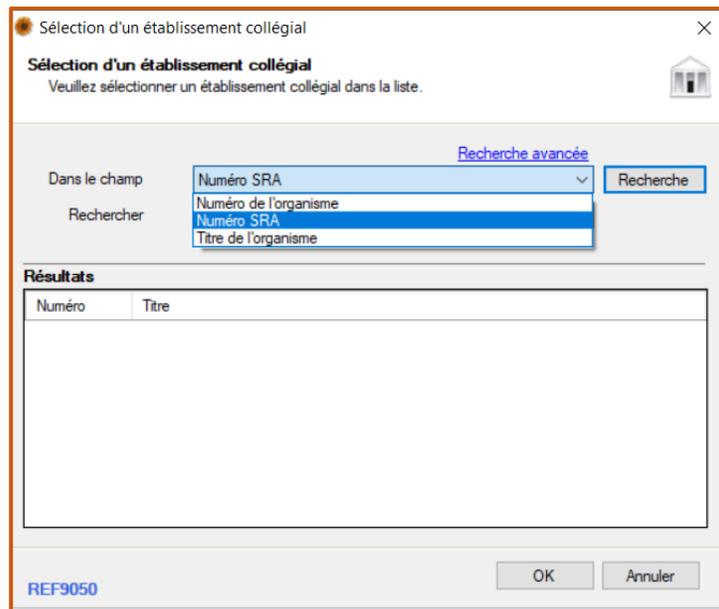
- Callout A:** Points to the 'Statut au secondaire' dropdown menu, which is currently set to '10 - Diplôme obtenu'.
- Callout B:** Points to the 'Type de diplôme' dropdown menu, which is open and shows the following options:
 - 1 - DES ou DEP
 - 2 - Terminal équivalent
 - 3 - DES+ ou DEP+
 - 4 - Seconde 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

Rechercher

Rechercher

Résultats

Numéro	Titre
--------	-------

OK Annuler

REF9050

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

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

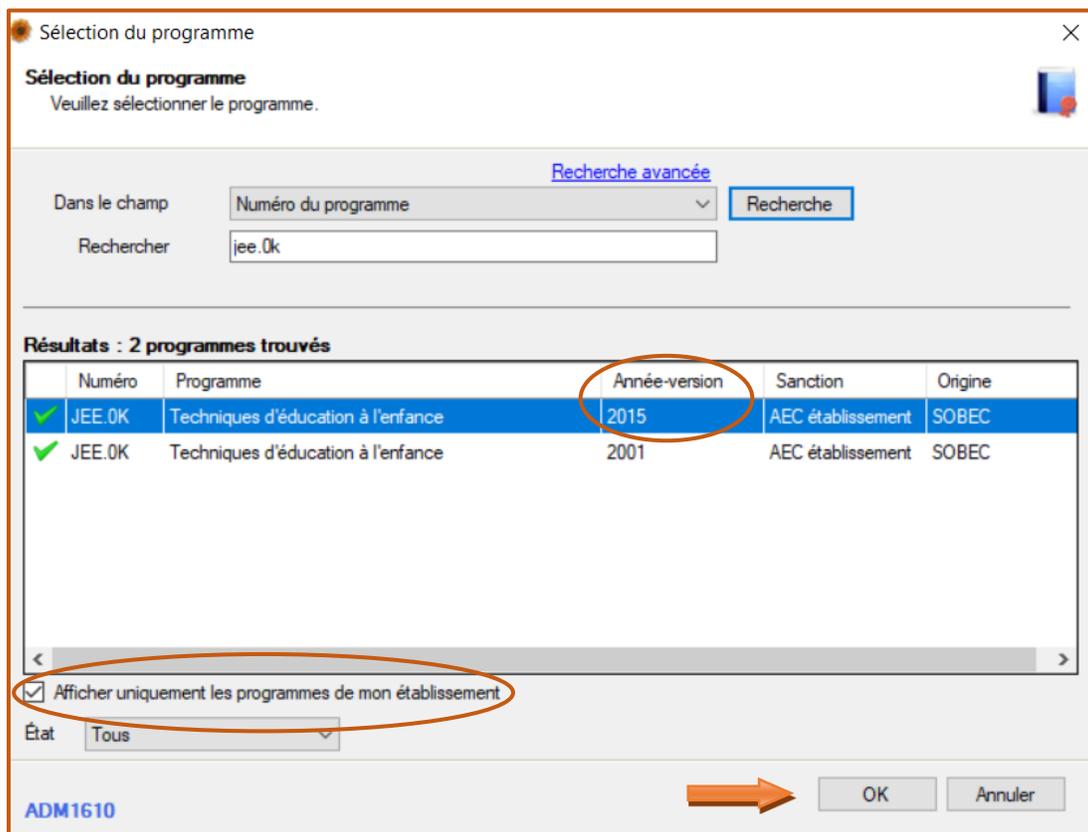
A Cliquez *Saisir programme* qui devient **Choisir programme offert**.

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).

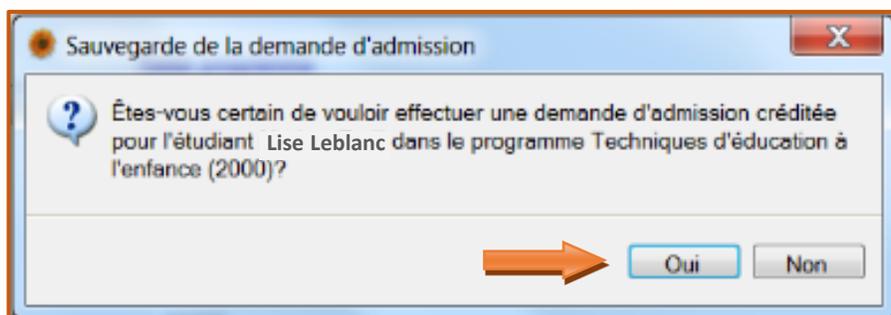
F Cliquez **Terminer** pour sauvegarder l'information.

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.

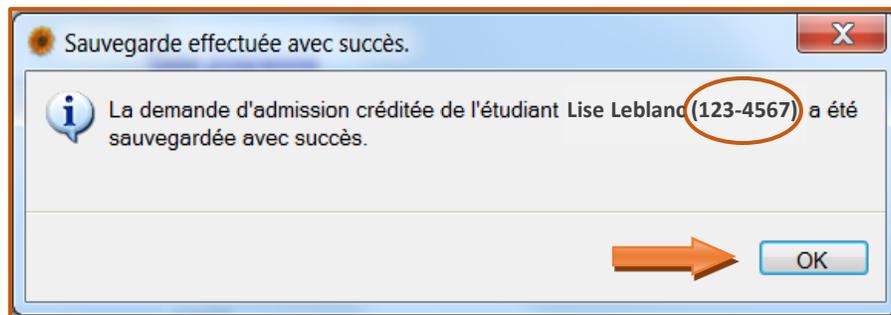
Image 5.3



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
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

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

[Imprimer cette demande d'admission](#)
[Consulter le dossier étudiant](#)
[Indiquer le verdict](#)

Liste des documents requis suite à la demande d'admission

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

[Liste complète des documents requis pour cet étudiant](#)

Fermer

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.

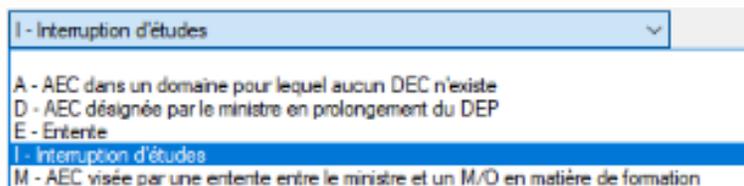
I Saisir le **code du verdict** : choisissez le code **AC - Admis sous condition***. Le code du verdict sera modifié à la suite du bilan du processus de validation (poursuite ou arrêt de la démarche).

- 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.

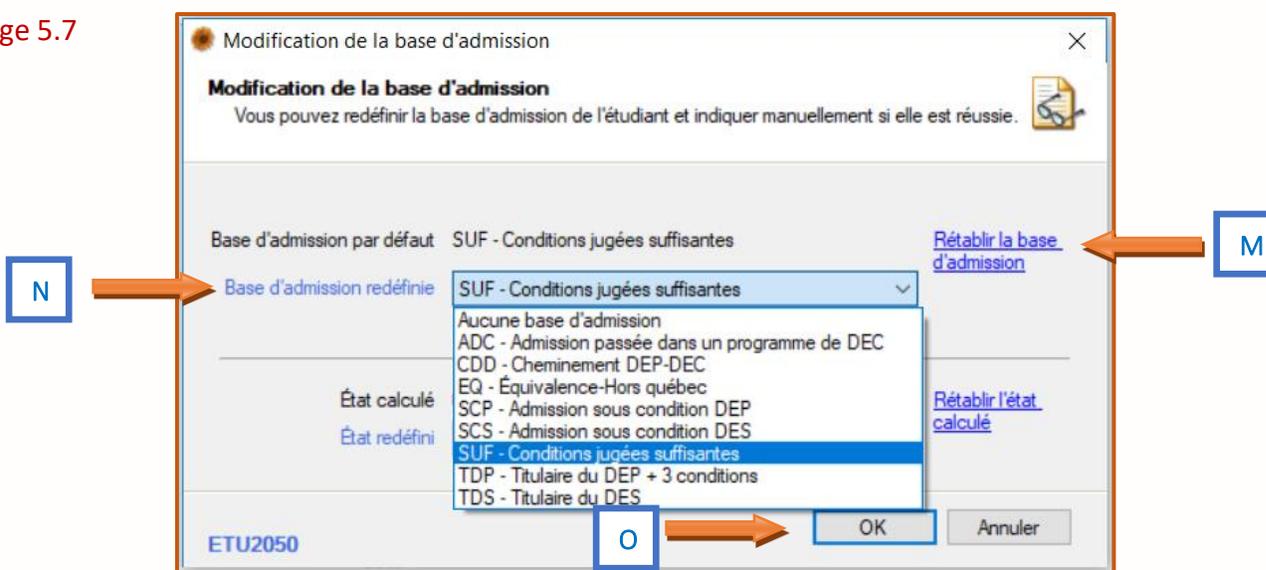
J Pour modifier la base d'admission, cliquez **Modifier**. La fenêtre **Modification de la base d'admission** apparaît (Image 5.7).

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

Q Sauvegarder Fermer

P

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

Q

Cliquez **Sauvegarder**.