

CLARA : ADMISSION RAPIDE

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

cerac

CLARA : ADMISSION RAPIDE

Pour accéder à l'**admission rapide**, 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.

Clara - Accueil

Fichier Edition Modules Navigation Favoris Fenêtre Aide

Mes opérations Clara

Accueil
Accès à Omnivoix
Étudiants
Opérations
Admission
Cours
Grilles de cours
Programmes
Groupes
Horaire maître
Locaux et espaces physiques
Réservation de locaux
Employés
Échange de données
Outils administrateur
Rapports et extractions

Bienvenue dans Clara

Pour débuter votre utilisation, cliquez sur un élément du menu de gauche, ou encore, cliquez sur un des liens ci-dessous.

Étudiants
Recherche Sommaire Admission Cheminement
Codes au dossier Cours du secondaire
Dossiers sessions / Inscriptions plus...

Opérations
Échantillons Inscription en lot Inscription rapide
Message aux étudiants Mise à jour massive d'étudiants
Prise de photo

Admission
Admission créditée détaillée Admission rapide
Changement d'orientation Commandite plus...

Cours
Recherche Caractéristiques d'un cours
Disciplines / unités org. Informations SOBEC Préalables
Programmes et objectifs plus...

Grilles de cours
Recherche Caractéristiques d'une grille
Contenu d'une grille

Programmes
Recherche Caractéristiques d'un programme
Informations SOBEC Objectifs Préalables
Épreuves synthèse Regroupements de programmes

Groupes
Recherche Création d'un groupe
Caractéristiques d'un groupe Horaire Rencontres horaire
Liste de classe Titulaires plus...

Horaire maître
Liste des rencontres
Copie massive de groupes et rencontres

Locaux et espaces physiques
Recherche Caractéristiques d'un local
Particularités des locaux

Réservation de locaux
Recherche Création d'une réservation
Caractéristiques d'une réservation Historique
Clients externes plus...

Employés
Recherche Dossier départemental Horaire
Rencontres horaire Liste des volumes

Échange de données
Contact Exportation des photos d'étudiants

Outils administrateur
Gestion des abonnements

Rapports et extractions
Liste des rapports et extractions pédagogie Abonnements
Gabarits de documents dynamiques

La fenêtre **Admission** apparaît. Cliquez **Admission rapide**.

Accueil

Admission
Admission créditée détaillée
Admission rapide
Changement d'orientation
Commandite
Traitement des admissions créditées
Traitement des admissions non créditées
Suivi des admissions conditionnelles
Codes de condition
Filtres de documents dynamiques
Programmes offerts
Règles d'attribution de verdict

Admission

Effectuer une demande d'admission

Admission créditée détaillée
Permet de remplir une demande d'admission pour un programme crédité.

Admission rapide
Permet de remplir une demande d'admission rapide, créditée ou non créditée.

Commandite
Permet de compléter le dossier d'un étudiant qui sera reçu en commandite.

Changement d'orientation
Permet de remplir une demande de changement d'orientation pour un étudiant.

Traitement des admissions

Traitement des admissions créditées
Permet de gérer les verdicts des admissions créditées.

Traitement des admissions non créditées
Permet de gérer les verdicts des admissions non créditées.

Paramètres d'admission

Filtres de documents dynamiques
Permet de gérer les filtres de documents dynamiques afin de générer des lettres d'admission.

Programmes offerts
Permet de définir la liste des programmes qui sont offerts pour l'admission créditée et non créditée.

La fenêtre **Formulaire d'admission rapide** apparaît :

Formulaire d'admission rapide

1 Informations personnelles

Nom de famille [Réinitialiser le formulaire](#)

Prénom usuel [Si l'étudiant a déjà fréquenté votre établissement, vous pouvez rechercher ses informations en cliquant sur le bouton de recherche.](#)

Date de naissance [Si l'étudiant est présent dans le module Etudiants potentiels, vous pouvez rechercher ses informations en cliquant sur le bouton de recherche.](#)

Sexe

Numéro de DA [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.](#)

Code permanent [Veuillez saisir le code permanent de l'étudiant si vous le connaissez. Si ce n'est pas le cas, veuillez laisser ce champ vide et s'il s'agit d'une demande d'admission créditée, Clara en attribuera un automatiquement à l'étudiant.](#)

NAS

2 Coordonnées

[Définir les coordonnées de l'étudiant](#)

3 Choix de programme

Programme [Saisir programme](#)

Choix de programme alternatif

Programme [Saisir programme](#)

Cohorte FC

Type d'admission

Base spécifique d'admission

Session-tour [Saisir session-tour](#)

Effectuer l'inscription

Verdict

Cours

Numéro du	No. groupe	Titre du cours

Après la sauvegarde, naviguer vers

4

6 Dossier social du candidat

5 Indication d'un code de verdict

6 Dossier social du candidat

1 Identité

2 Détails

1

Informations personnelles

Entrez les **informations personnelles** du candidat :

Formulaire d'admission rapide

Informations personnelles

A → Nom de famille

B → Prénom usuel

Date de naissance  ← **C**

D → Sexe

Numéro de DA

Code permanent

E → NAS

[Réinitialiser le formulaire](#)

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 Etudiants 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 et s'il s'agit d'une demande d'admission créditée, Clara en attribuera un automatiquement à l'étudiant.

A Entrez le **Nom de famille***.

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**).

*Le nom et le prénom usuel de l'étudiant doivent être identiques aux pièces justificatives fournies (certificat de naissance, si né au Québec, sinon, carte de citoyenneté ou carte de résident permanent ou IMM).

ATTENTION !

On doit inscrire le prénom usuel du candidat. Si d'autres prénoms sont indiqués sur le certificat de naissance, ils seront ajoutés dans un autre onglet.

Voir section **Dossier social du candidat**

6

2

Coordonnées

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

Image 2.1

A

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.

B

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.

C

Entrez les **Numéros de téléphone** indiqués dans la demande d'admission du candidat.

D

Entrez le **Courriel personnel** u candidat, s'il y a lieu.

E

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,

F

Cliquez **OK** pour sauvegarder l'information. Vous serez de retour à la fenêtre initiale.

3


Admission

Voici les étapes à suivre pour compléter l'admission du candidat (Image 3.1) :

Image 3.1

The screenshot shows a web form for admission. It is divided into several sections: 'Choix de programme' at the top, 'Choix de programme offert' in the middle, and 'Choix de programme alternatif' on the right. The 'Choix de programme offert' section contains fields for 'Numéro de programme' (JEE.0K), 'An-ver.' (2015), 'Unité organisationnelle' (RA - Cégep Marie-Victorin), 'Langue' (Français), 'Cohorte FC', 'Type d'admission' (1 - Demande d'admission créditée), 'Base spécifique d'admission à l'AEC', 'Session' (Tour 1), 'Effectuer l'inscription' (checkbox), 'Verdict' (AC - Admis sous condition), and a table of courses. The 'Choix de programme alternatif' section has a 'Saisir session-tour' button. The 'Choix de programme' section has a 'Saisir programme' button. Arrows labeled A through I point to various elements: A points to the 'Saisir programme' button; B points to the 'Numéro de programme' field; C points to the 'Unité organisationnelle' dropdown; D points to the 'Type d'admission' dropdown; E points to the 'Base spécifique d'admission à l'AEC' dropdown; F points to the 'Saisir session-tour' button; G points to the 'Session' dropdown; H points to the 'Effectuer l'inscription' checkbox; I points to the 'Après la sauvegarde, naviguer vers' dropdown.

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 3.2). Entrez le numéro du programme d'études. Assurez-vous que le titre de recherche soit **Numéro du programme**.

Saisissez **Approuvé** dans le champ **État**.

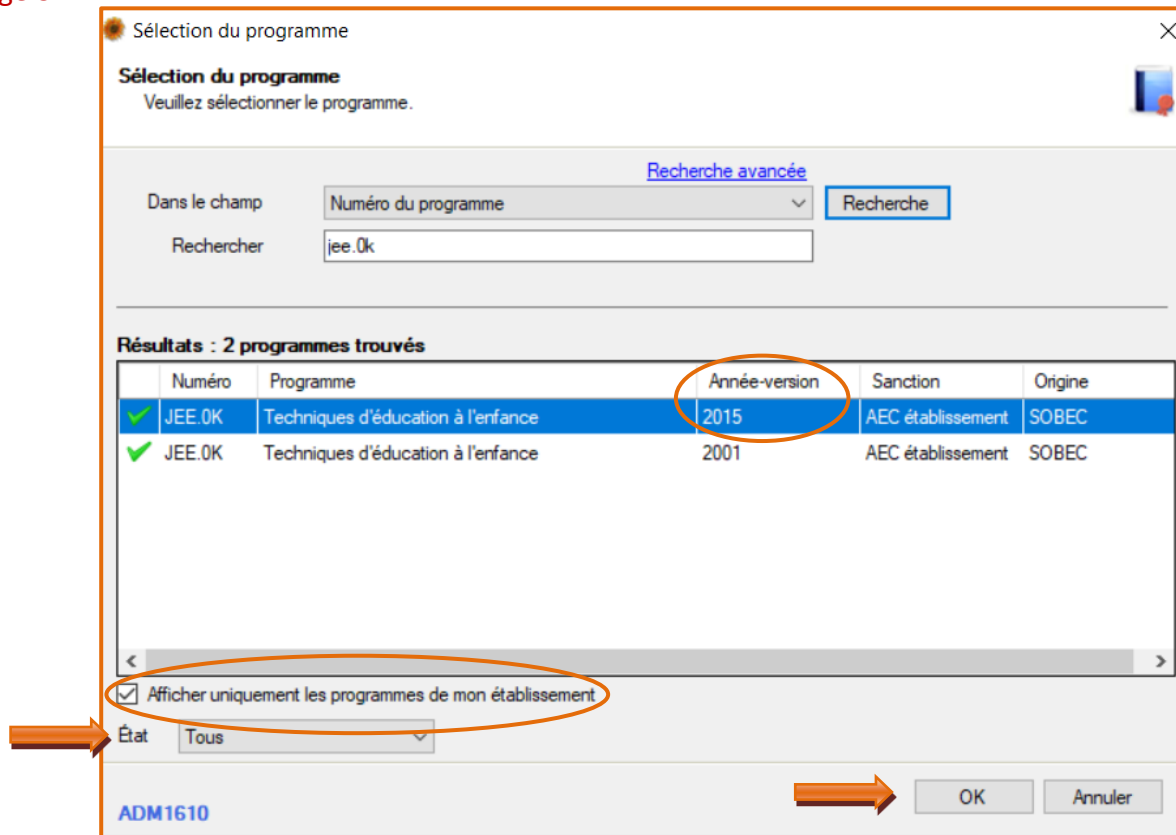
A dropdown menu for the 'État' field. The selected option is '3 - Approuvé'. Other options include 'Tous', '1 - En développement', '2 - En attente d'approbation', and '3 - Approuvé'.

Cliquez **OK** pour sauvegarder l'information. Vous serez de retour à la fenêtre initiale.

ATTENTION!

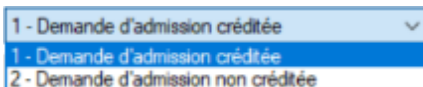
Choisir le programme d'études dont l'année-version est la plus récente.

Image 3.2

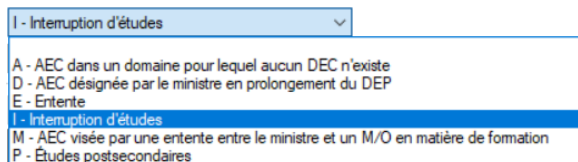


C Sélectionnez l'unité organisationnelle.

D Sélectionnez le **type d'admission**. Pour une admission en RAC, cliquez **1 - Demande d'admission créditée**.



E Dans le cas d'une AEC, saisissez la **base spécifique d'admission à l'AEC** telle que déterminée par le conseil en RAC.



F Cliquez **Saisir Session-tour** qui devient **Choisir session-tour**.

G

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).

H

Il existe deux possibilités pour **Effectuer l'inscription** :

1

Si vous cochez la case **Effectuer l'inscription**.

Dans ce cas, vous devez saisir le **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.

ATTENTION!

N'ajoutez pas de cours pour une admission rapide en RAC

Cliquez **Sauvegarder** et passez à la section **Sauvegarder la demande d'admission** dans l'option

Sauvegarder

4**1****2**

Si vous ne cochez pas la case **Effectuer l'inscription**.

Cliquez **Sauvegarder et indiquer le verdict** et passez à la section **Sauvegarder la demande d'admission**

dans l'option **Sauvegarder et indiquer le verdict**

4**2****I**

Cochez **Après la sauvegarder** pour naviguer vers les **dossiers sessions**.

4

Sauvegarde de la demande d'admission

1

Option Sauvegarder

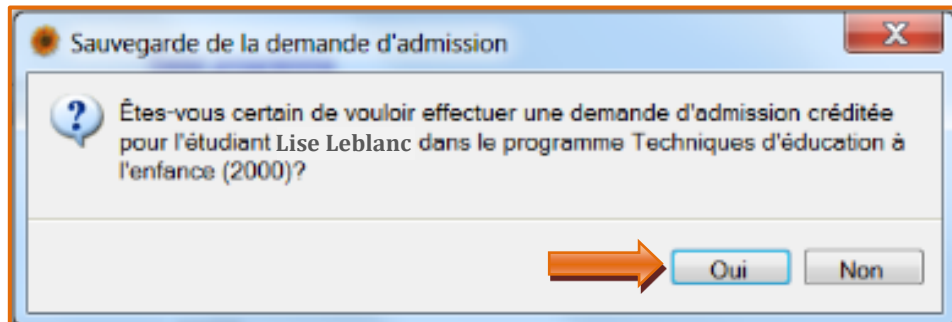
Après avoir cliqué **Sauvegarder**, une petite fenêtre apparaît (Image 4.1) demandant la confirmation d'une nouvelle demande d'admission. Le **programme d'études** et le **nom du candidat** sont indiqués.

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

ATTENTION!

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

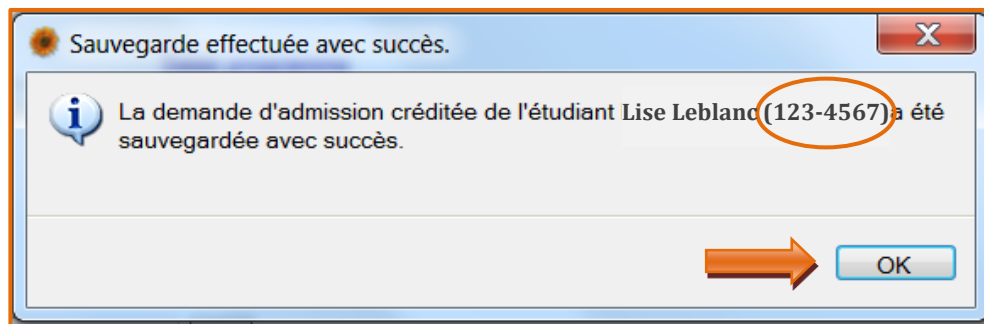
Image 4.1



Une autre fenêtre apparaît (Image 4.2). 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 4.2



Après avoir cliqué **OK**, la fenêtre **Liste des admissions** apparaît (Image 4.3)

Image 4.3

Leblanc, Lise
123-4567 Session A18 Grille ELJ3L_H11
LEBL12345678 Unité org. 2 Lang FR SPE 1 Ajouter un mémo...

Liste des admissions
Voici la liste des admissions effectuées par l'étudiant.

Type	Session déb.	Session fin	Tour	État	Grille	No. cohorte FC	No progr. adm.	No unité org.	Code	
	A-2018		1	Admis	ELJ3L_H11		ELJ.3L	2	FC	Ajouter Modifier Supprimer Indiquer le verdict Indiquer le verdict alternatif

Cliquez **Indiquez le verdict**. La fenêtre **Indication d'un code de verdict** apparaît.

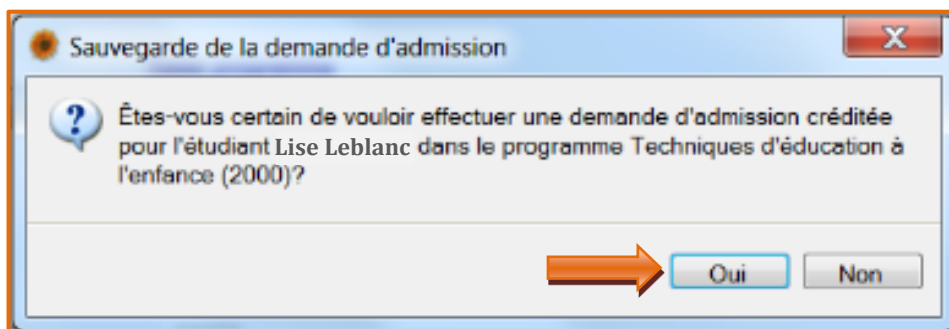
Voir section **5**.

2 Option - Sauvegarder et indiquer le verdict

Après avoir cliqué **Sauvegarder et indiquer le verdict** au bas de la fenêtre **Formulaire d'admission rapide**, une petite fenêtre apparaît (Image 4.4) 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**.

Image 4.4



Cliquez **Oui**. La fenêtre **Indication d'un code de verdict** apparaît.

Voir section

5

5

Indication d'un code de verdict

La fenêtre **Indication d'un code de verdict** apparaît (Image 5.1)

Image 5.1

The screenshot shows a web application window titled "Indication d'un code de verdict". The window contains several form fields and buttons. Callouts A, B, C, and D point to specific elements:

- A** points to the "Code de verdict" dropdown menu, which is currently set to "AC - Admis sous condition".
- B** points to the "Statut de la base d'admission" field, which is currently set to "Non réussie (Redéfini)".
- C** points to the "Base spécifique d'admission à l'AEC" dropdown menu, which is currently set to "I - Interruption d'études".
- D** points to the "Sauvegarder" button at the bottom right of the window.

Other visible fields include "SPE de l'admission" (1), "Type de rendez-vous" (5 - Aucun), "Programme demandé" (LCADT - 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.

A

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).

A dropdown menu showing a list of verdict codes. The code "AC - Admis sous condition" is highlighted in blue. The list includes:

- RA - Reconnaissance acqui
- AC - Admis sous condition
- AD - Admis sans condition
- AM - Admis Ecole 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

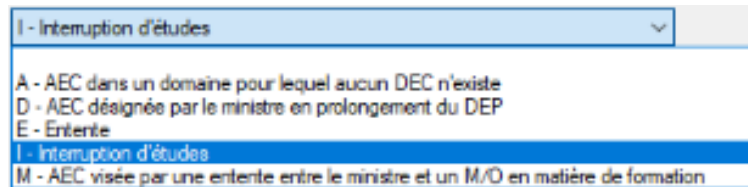
* Les codes de verdict varient selon l'établissement scolaire. Les codes choisis dans cette fenêtre, le sont à titre d'exemple seulement.

B

Pour modifier la base d'admission, cliquez **Modifier**. La fenêtre **Modification de la base d'admission** apparaît (Image 5.2).

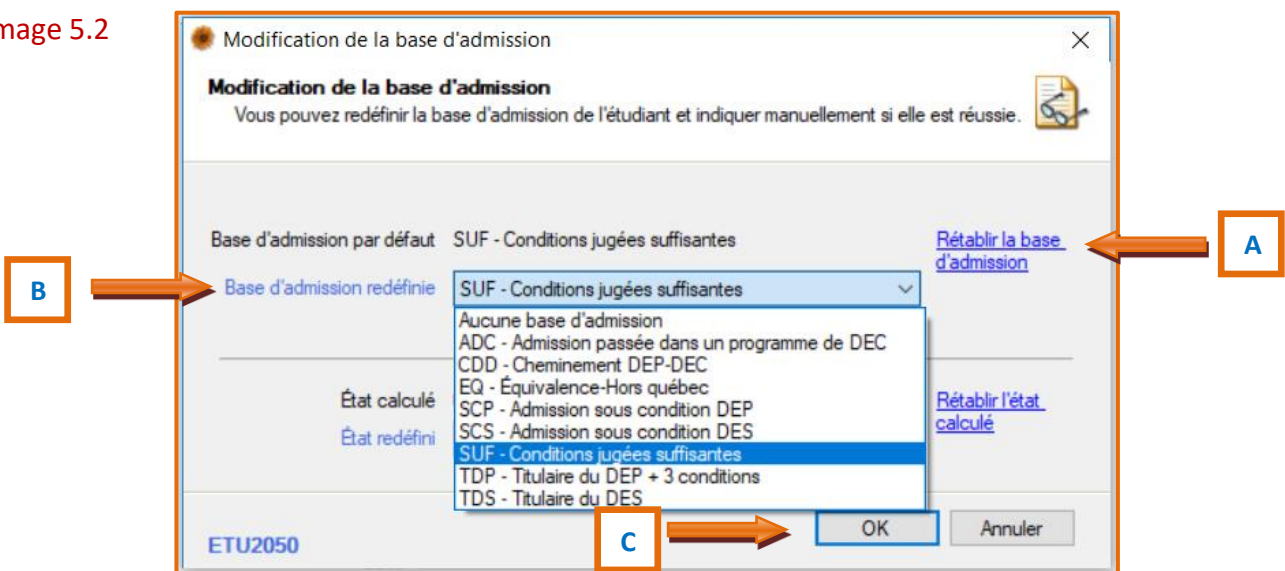
C

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

**D**

Cliquez **Sauvegarder**.

Image 5.2

**A**

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

B

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

C

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

Une fois l'indication du code de verdict sauvegardée, la fenêtre suivante apparaît (Image 5.3). Le contenu de cette fenêtre est un résumé des informations concernant l'admission créditée détaillé du nouveau candidat.

Image 5.3

The screenshot displays the admission management interface for candidate Leblanc, Lise. The interface is organized into several sections:

- Header:** Candidate name (Leblanc, Lise), ID (123-4567), session (A17), grid (LCE53-16R-RACMO), and language (FR). A button labeled "Ajouter un mémo..." is highlighted with a box labeled "A".
- Admission Details:** Type of admission (Demande d'admission créditée), session start/end (Automne 2017), code of closure (0 - Admission ouverte), and program (LCE.53 - Bureautique agent(e) d'administration).
- Choice Section:** Choice of program (LCE.53), verdict (AC - Admis sous condition rendez-vous individuel (Admis)), and codes of condition.
- Alternative Choice Section:** Choice of program, verdict, and codes of condition.
- Base of Admission and Prerequisites:** Base of admission (SUF - Conditions jugées suffisantes), status (Non réussie (Redéfini)), and specific admission base (I - Interruption d'études).
- Information for CAS Treatment:** Fields for CAS program, organization, and evaluation of documents.

At the bottom right, a box labeled "B" points to the "Sauvegarder" (Save) button.

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

B Cliquez **Sauvegarder**.

6

Dossier social du candidat

Pour accéder au dossier social du candidat, cliquez **Dossier social** dans le menu à gauche dans la colonne bleue. La fenêtre **Dossier social** apparaît. Complétez les informations manquantes dans la fenêtre **Identité** (Image 6.1) et la fenêtre **Détails** (Image 6.2).

1 Identité

Image 6.1

Clara - Dossier social de Leblanc, Lise (123-4567)

Mes rappels (0) Mes opérations Année financière : 2017-2018

Fichier Edition Modules Navigation Opérations Outils Favoris Fenêtre Aide

Accueil **Leblanc, Lise** AMMISSION EN COURS **Aucun mémo**

Étudiants 123-4567 Session A17 Grille 322A0-10R-RA

Recherche LEBL12345678 Unité org. RA Lang FR_SPE 1 Ajouter un mémo...

Sommaire Identité Détails

Photo non disponible

Numéro d'étudiant 123-4567 Modifier ce numéro d'étudiant

Code permanent LEBL12345678

Nom de famille Leblanc

Prénom usuel Lise

Date de naissance 1960-06-10

Sexe F - Féminin

Numéro d'inscription au registre de l'état civil

Numéro d'identification

Étudiant libre N - Non

Date de création 2017-11-13 10:18

Transmission

Identification 0 - Sans objet Redéfinir

Dernière trans.

Ariane

État de l'identité 0 - Sans objet Redéfinir

Confirmation de l'identification

Mise à jour de la photo

Carte d'identité

Format : Numérique

État num. : Inactif

Vous ne pouvez sélectionner 'Aucune' pour la raison d'absence d'identification du père ou de la mère que si vous possédez un document officiel qui confirme que l'identification du parent est absente. Sinon, veuillez sélectionner 'Non disponible'.

A → Nom de famille du père

→ Prénom du père

Raison d'absence

Échéance d'autorité du père

Parents du même sexe N - Non

Déficience fonctionnelle majeure N - Non

Aide pédagogique individuel (Tous)

L'étudiant est un parent N - Non

Sport-Intercollégial N - Non

Nom de famille de la mère

→ Prénom de la mère

Raison d'absence

Échéance d'autorité de la mère

B

C → Sauvegarder Fermer

Les champs en bleu sont obligatoires.

A

Entrez le **Nom de famille** et le **Prénom du père**.

B

Entrez le **Nom de famille** et le **Prénom de la mère**.

C

Cliquez **Sauvegarder**.

2 Détails

Image 6.2

Clara - Dossier social de Leblanc, Lise (123-4567)

Mes rappels (0) Mes opérations Année financière : 2017-2018

Fichier Edition Modules Navigation Opérations Outils Favoris Fenêtre Aide

Accueil

Étudiants

Recherche

Sommaire

Admission

Cheminement

Codes au dossier

Cours du secondaire

Dossiers sessions / Inscriptions

État de compte

Messages à l'étudiant

Objectifs atteints

Préalables

Sanctions

Clés d'assignation

Horaire

Citoyenneté

Contacts et répondants

Coordonnées

Documents au dossier

Documents requis

Dossier social

Échantillons de l'étudiant

Autorisations d'inscription

Engagements

Épreuves de langue

Épreuves synthèse

Études antérieures

Mérites

Relevés d'impôt

Rendement scolaire

Stages ATE

Temps libres

Tests de classement

Champs usager

Données Socrate

Historique

Leblanc, Lise

123-4567

Session A17

Grille 322A0-10R-RA

Lang FR SPE 1

Ajouter un mémo...

ADMISSION EN COURS

Aucun mémo

Identité Détails

Nom officiel

Prénom officiel

Autre nom de famille

Autres prénoms

Raison d'absence des autres prénoms

Non disponible

Ville de naissance

Lieu de naissance

Pays

Langue d'usage

Langue maternelle

FR - Français

FR - Français

Numéro d'employé RH-Paie

Si un nom et/ou prénom officiels sont saisis, ce sont ceux-ci qui seront utilisés dans les transmissions et sur les documents officiels (relevé d'impôt, bulletin, etc.).

Le champ 'Autre nom de famille' de l'élève est le nom de famille différent du nom de famille légal qui est inscrit sur un des documents officiels. On retrouve généralement cet autre nom dans certains documents officiels de l'immigration et sur quelques certificats de naissance.

Les champs en bleu sont obligatoires.

Sauvegarder Fermer

A Entrez le **Nom officiel**, **Prénom officiel**, **Autre nom de famille** et **Autres prénoms**, s'il y a lieu.

B Entrez la **Ville de naissance**.

C Saisissez le **Lieu de naissance**.

Québec

Québec

Canada hors Québec

Hors Canada

D Saisissez le **Pays**.

E Saisissez la **langue d'usage** et la **langue maternelle** telles qu'indiquées sur la demande d'admission.

F Cliquez **Sauvegarder**.