



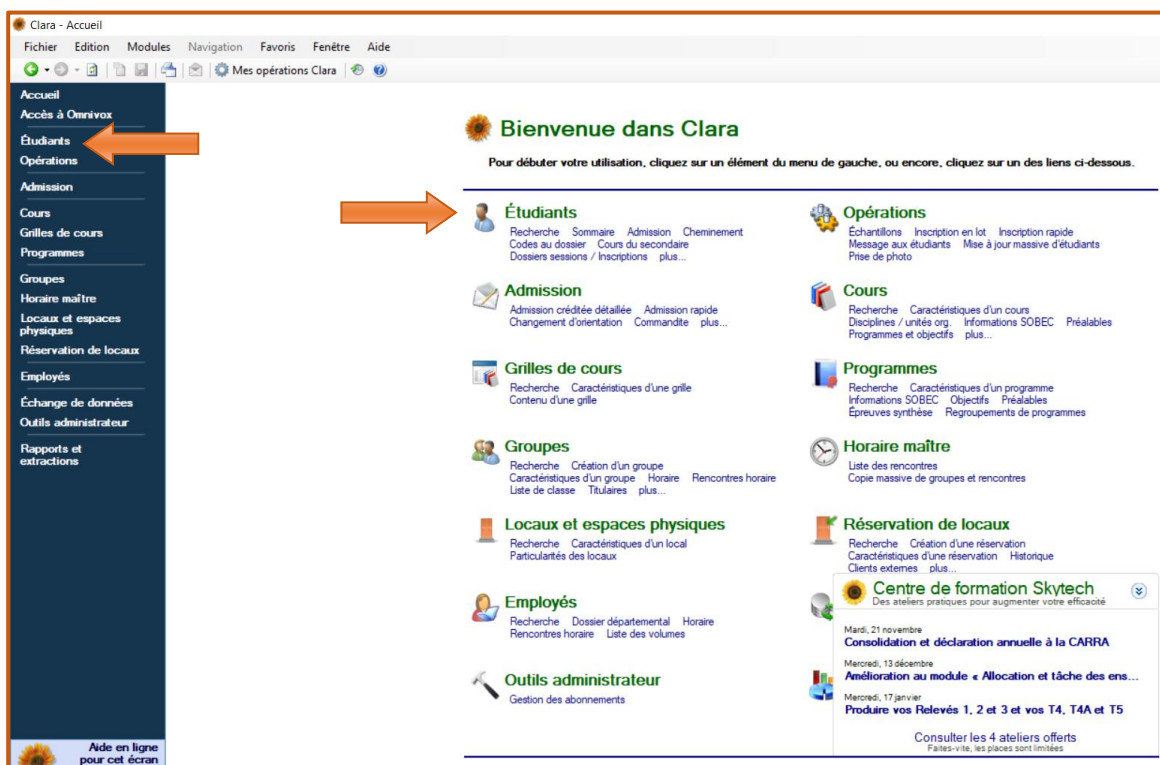
CLARA : DÉCLARATION D'UNE ANALYSE APPROFONDIE

**Inscription d'une situation spécifique au dossier
d'une personne candidate dans une démarche de RAC**

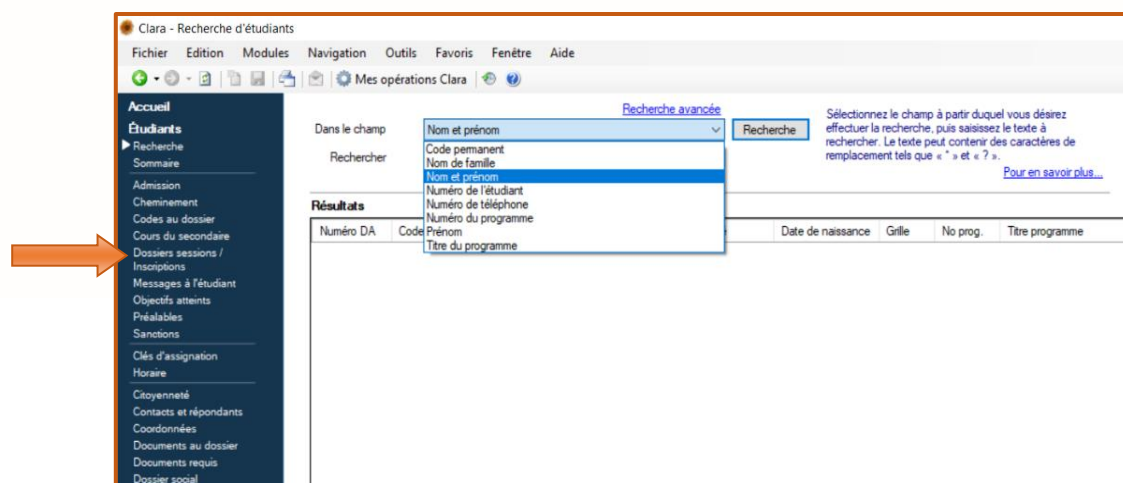
cerac

CLARA : DÉCLARATION D'UNE ANALYSE APPROFONDIE

La fenêtre **Liste des situations spécifiques** permet de déclarer une analyse approfondie au dossier de la personne candidate. Pour y accéder, il faut d'abord récupérer l'information. 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'une personne candidate. Après avoir accédé au dossier, cliquez **Dossiers sessions / Inscriptions** dans le menu de gauche.

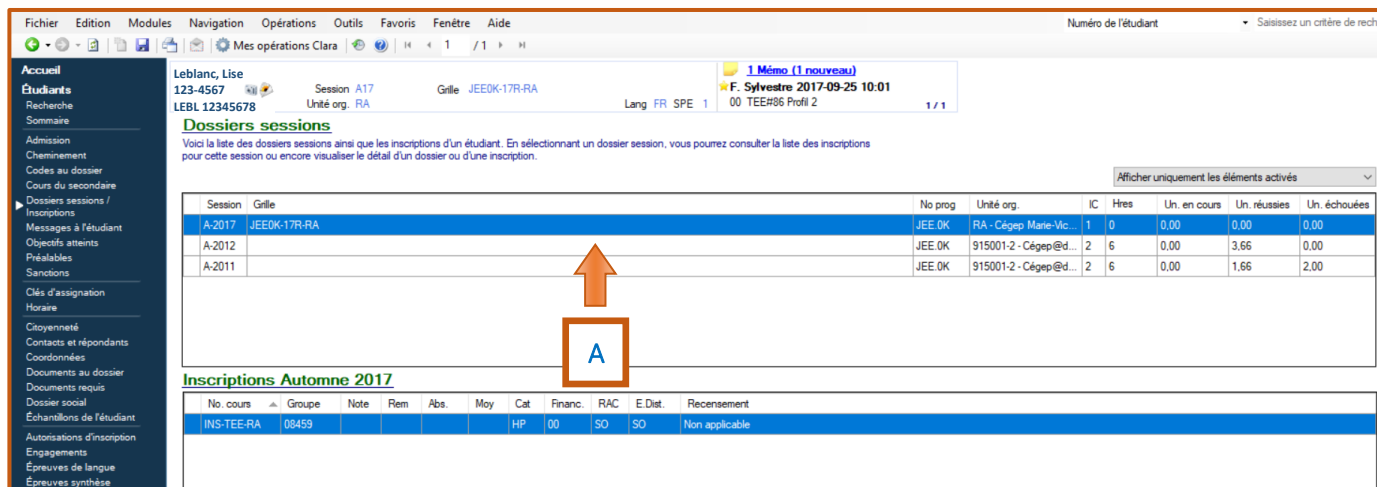


1

Déclaration d'une analyse approfondie

La fenêtre **Dossiers sessions** apparaît (Image 1.1).

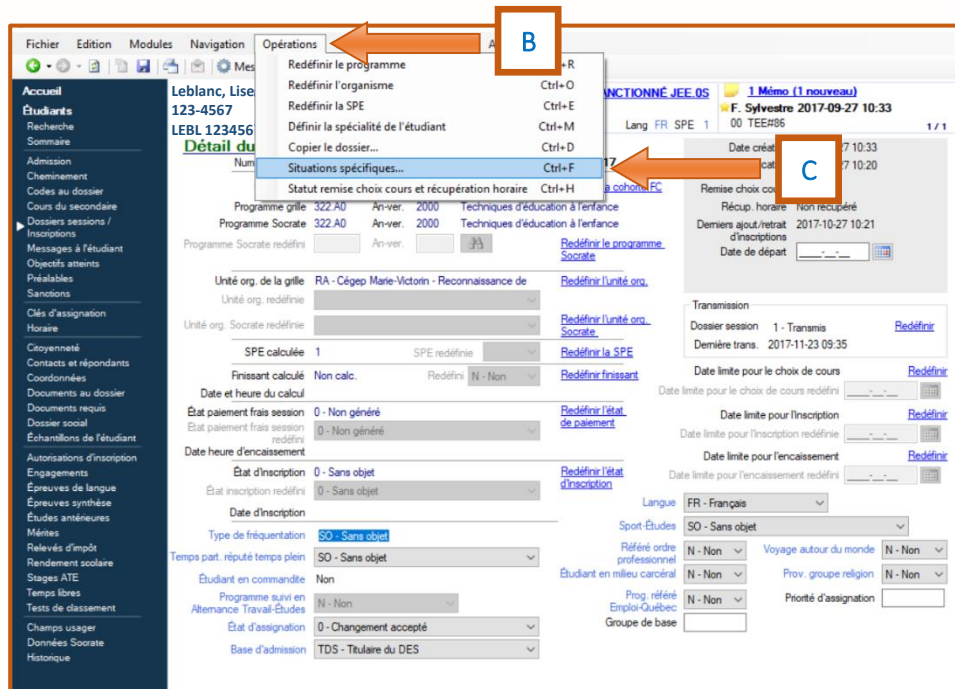
Image 1.1



A

Pour déclarer une analyse approfondie, double-cliquez sur la grille session (bande bleue) où l'équivalence sera déclarée. La fenêtre **Détail du dossier session** apparaît (Image 1.2).

Image 1.2



Il existe deux possibilités d'accès à la fenêtre **Liste des situations spécifiques** (Image 1.3).

- 1) En cliquant simultanément les touches **Ctrl** + **F** .
ou
- 2) En effectuant les étapes suivantes :

B

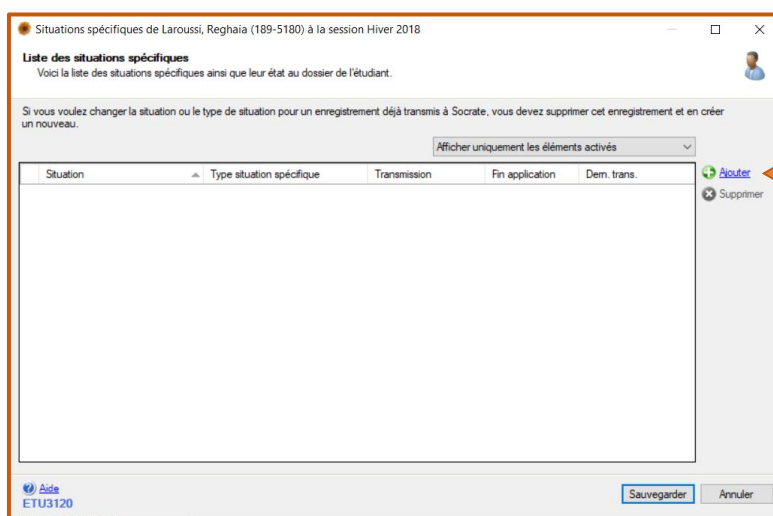
Cliquez l'onglet **Opérations** au haut de la fenêtre. Un dérouleur apparaît.

C

Cliquez **Situations spécifiques**.

La fenêtre **Liste des situations spécifiques** apparaît (Image 1.3)

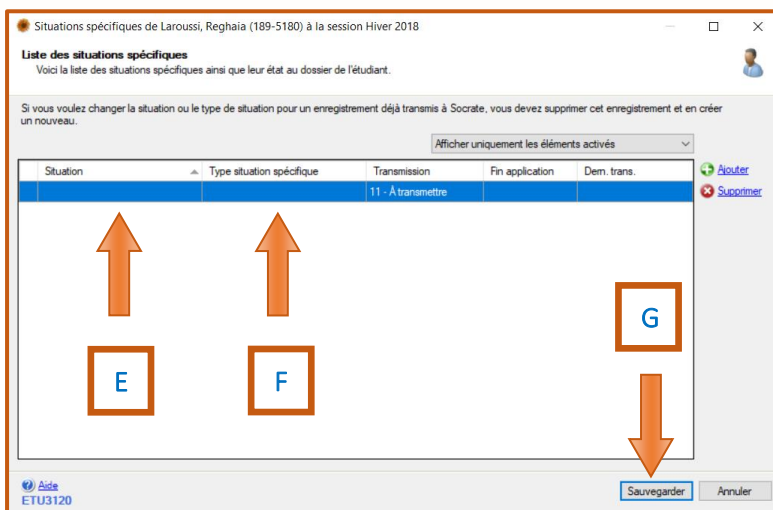
Image 1.3



D

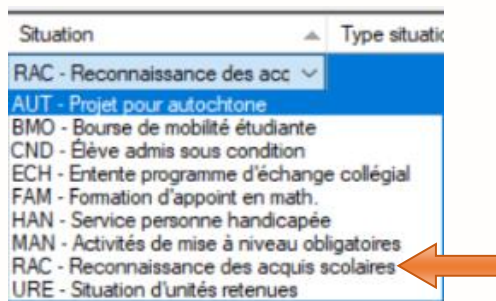
Pour ajouter une situation spécifique au dossier de la personne candidate, cliquez **Ajouter**. Une nouvelle bande bleue apparaît (Image 1.4).

Image 1.4

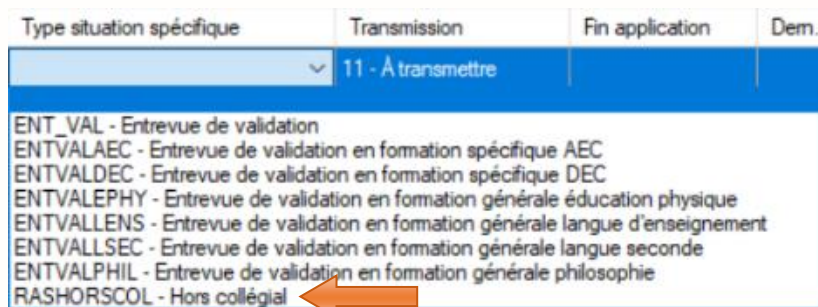


E

Cliquez la bande bleue sous **Situation**, puis la flèche ▼ pour faire apparaître la liste des situations. Choisissez la situation **RAC – Reconnaissance des acquis scolaires**.

**F**

Cliquez la bande bleue sous **Type situation spécifique**, puis la flèche ▼ pour faire apparaître la liste des types de situation spécifique. Cliquez **RASHORSCOL – Hors collégial**.

**G**

Cliquez **Sauvegarder**.

ATTENTION!

Il est important de ne rien changer dans la section **Transmission**. Cette section change automatiquement de statut après le transfert de l'information vers Socrate par la personne responsable. Une fois le dossier transféré, le statut change à **1 – Transmis** et la dernière date de transmission (**Dern. Trans.**) est indiquée.

Situation	Type situation spécifique	Transmission	Fin application	Dem. trans.
RAC - Reconnaissance des acqu...	RASHORSCOL - Hors collégial	1 - Transmis		2017-11-30 10:02