



# JADE-TOSCA Procédures de fin d'année Enseignement Traditionnel



**Mai 2026**  
Marie-Hélène Hynes



grics.ca



## Souriez, vous êtes filmés

Prendre note que la présente formation sera enregistrée et pourra être diffusée à la discrétion de la GRICS, par quelque moyen que ce soit, pour son usage interne ou pour tout autre usage commercial.



2 ● ● ●

Prendre note que la présente formation sera enregistrée et pourra être diffusée à la discrétion de la GRICS

Si vous devez quitter vous pourrez avoir une copie de la formation



## Webcaméra, oui ou non?

- Animer une rencontre à distance devant des écrans noirs, c'est comme donner une formation dans une salle où les gens vous tournent le dos.

Avoir la webcaméra ouverte :

- Augmente considérablement l'engagement et les résultats d'apprentissage ;
- Améliore la quantité des échanges et la qualité de la collaboration ;
- Favorise un contact visuel, même à distance ;
- Crée un sentiment de communauté et suscite la motivation ;
- Élimine toute source de distraction.



3 ● ● ●

À votre discrétion, mais c'est toujours plus plaisant de parler à des gens plutôt qu'à des avatars cela me permet d voir si vous comprenez ou non mes explications.

**Marie-Hélène Hynes :**

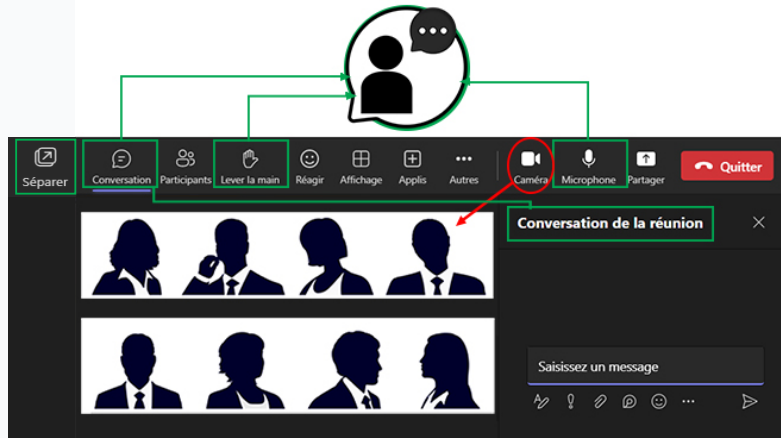
Après dix-huit ans dans un centre de services scolaire en soutien aux écoles, dont dix en formation professionnelle et générale adultes, Marie-Hélène possède une compréhension des réalités rencontrées dans les centres administratifs.






Grâce à son esprit d'analyse, elle est de bon conseil pour toutes vos questions concernant la FP et FGA. Elle a à cœur de faciliter votre compréhension des produits GRICS.



## Biographie

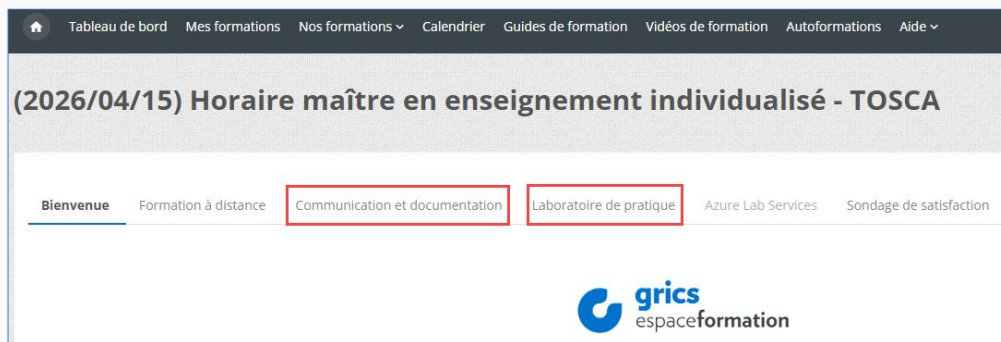
# Navigation TEAMS



-  Séparer  
Maximiser le visuel partagé.
-  Conversation  
Écrire dans le clavardage.
-  Lever la main  
Demander le droit de parole.
-  Caméra  
Ouvrir ou fermer la webcaméra.
-  Microphone  
Ouvrir ou fermer le microphone.



## Où trouver la documentation



Documentation a été déposée

Vous aurez accès à un laboratoire d pratique tout au long de la formation pour faire les exercices dirigés.

# Un tour de table

- On commence tranquillement : c'est quoi ton prénom?
- Quelle région du Québec est dans la salle grâce à toi?
- Team FP ou team FGA ? (Ou un peu des deux 🧡)?
- À combien de fins d'année as-tu survécu jusqu'à maintenant?



Première fois



J'ai un peu d'expérience



Vétéran de la fin d'année



Répondre la première aux questions...

Marie-Hélène

Bas-St-Laurent ou Laurentides ça dépend des semaines

Je suis au 2 FP & FGA

Je suis une vétérane, j'ai 13 ans en FP 5 ans en FGA et 2 ans GRICS pour un total de 20ans

À vous...



## Objectifs de la présentation

À la fin de cette formation, vous serez en mesure d'effectuer les différentes étapes nécessaires à la **fermeture d'une année scolaire** et d'en **débuter une nouvelle** pour l'enseignement *traditionnel*.



## Déroulement de la formation

- Informations à obtenir avant de commencer.
- Création des groupes – Nouvelles cohortes
- Prolongement des groupes en continuité
- Réinscription
- Gestion des matières
- Génération des présences
- Avis de départ
- Dernières vérifications
- Transmission Charlemagne
- Vérification avec la comparaison MEQ-JADE
- Édition des rapports
- Impression Fiches d'inscription et profil

**NOTE :** On peut commencer la procédure de fermeture et ouverture de fin d'années dès que l'on a les informations requises.

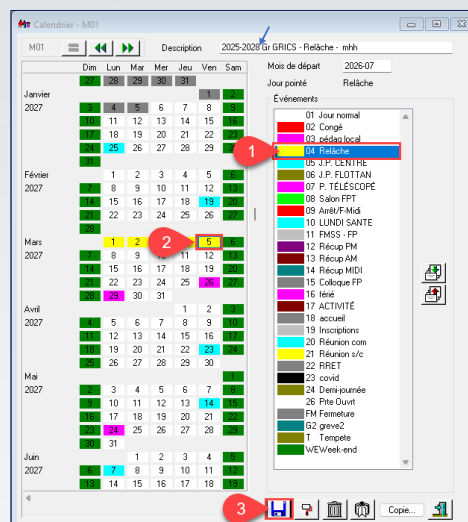
# Calendrier

Chemin : Adultes / FP > Données descriptives > Calendriers

Informations à obtenir

Pour ajouter un événement:

1. Sélectionner l'événement
2. Double-cliquer sur la date de l'événement.
3. Enregistrer



Chemin : Adultes / FP > Données descriptives > Calendriers

Dès la réception du calendrier, il est possible de le compléter dans Jade.

Il n'est pas nécessaire de créer un nouveau calendrier.

Les calendriers existants peuvent être prolongés en y inscrivant les nouveaux événements selon le calendrier à venir.

Il est également recommandé de compléter les périodes déjà connues du calendrier, telles que les fins

de semaine, les jours fériés et les fermetures de l'organisme scolaire, sur une période de 2ans, afin que les dates de fins prévues des profils puissent se calculer

On vous suggère de changer la description de votre calendrier pour ajouter la nouvelle année que vous venez d'inscrire. Cela facilite le repérage par la suite.

**RAPPEL:**

*Si on retire un événement dans la table d'événement, celui-ci est retiré de la table et il est retiré de tous les calendriers de la banque de données où il est inscrit pour la base de données (donc FP & FGA )*

**Pour ajouter un événement:**

1. Sélectionner l'événement
2. Double-cliquer sur la date de l'événement.
3. Enregistrer

# Copie de calendrier

1. Choisir le calendrier que l'on veut copier.

2. Cliquer sur COPIE...

3. Inscrire l'intervalle de dates désirées.

4. Sélectionner le calendrier dans lequel on veut faire la copie.

5. Cliquer sur la Lumière verte.

**Chemin : Adultes / FP > Données descriptives > Calendriers > Bouton Copie...**

Si vous avez plusieurs calendriers, il est possible de copier les événements d'un calendrier à un autre, ou encore une partie de calendrier vers un autre.

La copie d'événements peut se faire sur un nouveau calendrier ou sur un calendrier existant pour un intervalle de dates désirées :

- En inscrivant un code et une description, il est possible de créer un calendrier identique au calendrier d'origine.
- En sélectionnant un calendrier existant, les événements du calendrier d'origine seront copiés sur ce calendrier.

# Organisations d'horaire

Chemin : Adultes / FP > Données descriptives > Organisations d'horaire

Informations à obtenir

No	Heures	Durée	Contiguë	Conflit
1	8:30 à 10:00	1h30		OUI
2	10:15 à 11:45	1h30		OUI
3 PM	13:00 à 14:30	1h30		OUI
4	14:45 à 16:15	1h30		OUI

Chemin : Adultes / FP > Données descriptives > Organisation d'horaires

Il faut valider les organisations d'horaires pour chacun de vos programmes.

En enseignement traditionnel, on n'a pas besoin du bouton Dates...

On vous suggère de changer la description de votre organisation scolaire pour ajouter la nouvelle année que vous venez d'inscrire. Cela facilite le repérage par la suite.

## RAPPEL:

- Le code de l'organisation d'horaire doit être **entre 1 et 255**
- Comme **la répartition des périodes est appliquée pour tous les jours de l'organisation d'horaire**, il n'est pas possible de définir un horaire ayant des répartitions de périodes différentes certains jours de la semaine.
- La durée maximale d'une période est de **4h15**.
- Il ne doit pas y avoir de **chevauchement** entre les périodes.

# Que faire en cas de changement?



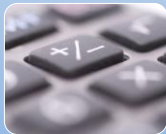
## Changement de calendrier scolaire

- **\*\*Créer une nouvelle organisation scolaire\*\***
- Changer le calendrier de l'organisation scolaire avec le nouveau à la condition que celui-ci conserve les mêmes informations pour les années antérieures.



## Changement amplitudes des cours ou heures de début /fin des cours

- **\*\*Créer une nouvelle organisation scolaire\*\***
- Utiliser une organisation scolaire existante avec tous les paramètres.



## Ajout ou retrait d'une période

- **\*\*Créer une nouvelle organisation scolaire\*\***
- Utiliser une organisation scolaire existante avec tous les paramètres

**Ne pas modifier  
une organisation  
scolaire existante**

**Utiliser une  
organisation  
scolaire avec le  
même mode  
d'enseignement**

## Quoi faire en cas de changement:

Si vous changez de **calendrier scolaire**, il faut faire une nouvelle organisation d'horaire ou prendre une organisation d'horaire existante qui répond à vos besoins.

Si **les heures ou l'amplitude des cours changent**, il faut faire une nouvelle organisation d'horaire ou prendre une organisation d'horaire existante qui répond à vos besoins.

Si vous avez **une période à retirer**, il faut faire une nouvelle organisation d'horaire ou prendre une organisation d'horaire existante qui répond à vos besoins.

Si vous **avez une période à ajouter** durant la journée, il faut faire une nouvelle organisation d'horaire ou prendre une organisation d'horaire existante qui répond à vos besoins.

Si vous **avez une période à ajouter** à la fin de la journée, vous pourriez faire une modification, mais on vous suggère tout de même de faire une nouvelle organisation d'horaire ou prendre une organisation d'horaire existante qui répond à vos besoins.

**Vous ne devez pas faire de modification à l'organisation existante, si vous le faites tout de même, vous modifiez le passé de votre organisation et ce n'est pas l'objectif que vous souhaitez**

**ATTENTION: Si vous réutilisez une organisation d'horaire existante, assurez-vous d'en prendre une qui a le même mode d'enseignement.**

**Enseignement traditionnel avec Enseignement traditionnel,**

**Enseignement individuel avec Enseignement individuel.**

**Enseignement individuel réservé HWEI avec Enseignement individuel réservé HWEI**

De plus pour des fins de filtres, il faut garder en tête que si vous réutilisez les mêmes organisations d'horaire pour différents programmes, il faudra penser à faire les filtres avec des fichiers externes.

# Enseignants

Chemin : Adultes / FP > Données descriptives > Enseignants

Informations à obtenir

Enseignant FORM

Nom Formation Téléphones

Prénom Enseignant

NAS

Type d'employé Adresse

Date d'engagement

Ancienneté

Taux

Spécialisation

Matricule de paie 123456789

Remarque

Charges... Contraintes... Expertise...

Exemple: Enseignant retraite progressive

Du	au	Jour	De	à
2026-07-01	2027-06-30	Vendredi	12:30	23:59
2027-06-30	2028-06-30	Lundi	0:00	23:59

Exemple: Charpenterie et Santé & Sécurité

Type	Programme, matière
M	254932
M	255002
P	5319

## Chemin : Adultes / FP > Données descriptives > Enseignants

Assurez-vous d'avoir la liste des enseignants avec leur contrainte et expertise à jour ( nouvel enseignant, préretraite, départ, nouveau formateur SST ou RCR...)

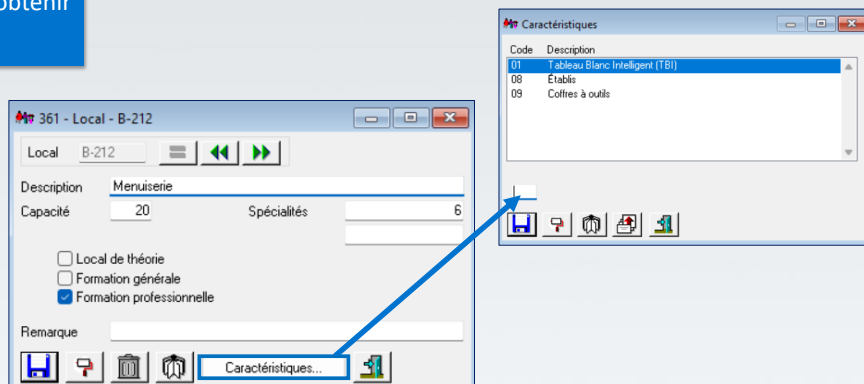
Ajoutez les enseignants manquants à vos données descriptives et mettez à jour les informations pertinentes.

**NOTES:** Vous ne pourrez pas détruire les enseignants qui auront quitté puisqu'ils font sans doute partis d'anciens horaires, cependant vous pourrez l'indiquer dans le nom de l'enseignant.

# Locaux

Chemin : Adultes / FP > Données descriptives > Locaux

Informations à obtenir



## Chemin : Adultes / FP > Données descriptives > Locaux

Assurez-vous d'avoir la liste des locaux avec leur équipement et capacité, surtout s'il y a eu des rénovations dans votre centre.

Ajoutez les locaux manquants à vos données descriptives et mettez à jour les informations pertinentes.

NOTES: Vous ne pourrez pas détruire les locaux qui n'existeront plus puisqu'ils font sans doute partie d'ancien horaire, cependant vous pourrez l'indiquer dans la description.

Questions ?



Démo?

## Création des groupes – Nouvelle cohorte

FP

412 - Groupe horaire - F26CHARP

Groupe horaire F26CHARP

Programme (FP) / Service (FGA) 5319 Charpenterie - menuiserie

Date de début 2026-08-26

Date de fin 2027-06-30

Chemin 01

Organisation d'horaire 60

Nombre d'heures semaine 30

Local habituel

Remarque

Traditionnel/Individualisé Traditionnel

Type d'activité enseignant Enseignement (valeur par défaut)

Données PAIE - GRH

Lieu de travail habituel

Type d'activité habituel

Champ d'enseignement habituel

Discipline habituelle

Elèves... Copie... Matières... Enseignants... Horaire...

FGA

312 - Groupe horaire - F26FRANC

Groupe horaire F26FRANC

Programme (FP) / Service (FGA) 08 Francisation

Date de début 2026-08-26

Date de fin 2027-06-30

Chemin 01

Organisation d'horaire 1

Nombre d'heures semaine 24

Local habituel

Remarque

Traditionnel/Individualisé Traditionnel

Type d'activité enseignant Enseignement (valeur par défaut)

Données PAIE - GRH

Lieu de travail habituel

Type d'activité habituel

Champ d'enseignement habituel

Discipline habituelle

Elèves... Copie... Matières... Enseignants... Horaire...



### Chemin : Adultes / FP > Gestion des groupes

Vous pouvez créer vos groupes qui débiteront l'an prochain ainsi que leur patron de fréquentation et de profil au fur et à la mesure que vous les connaissez.

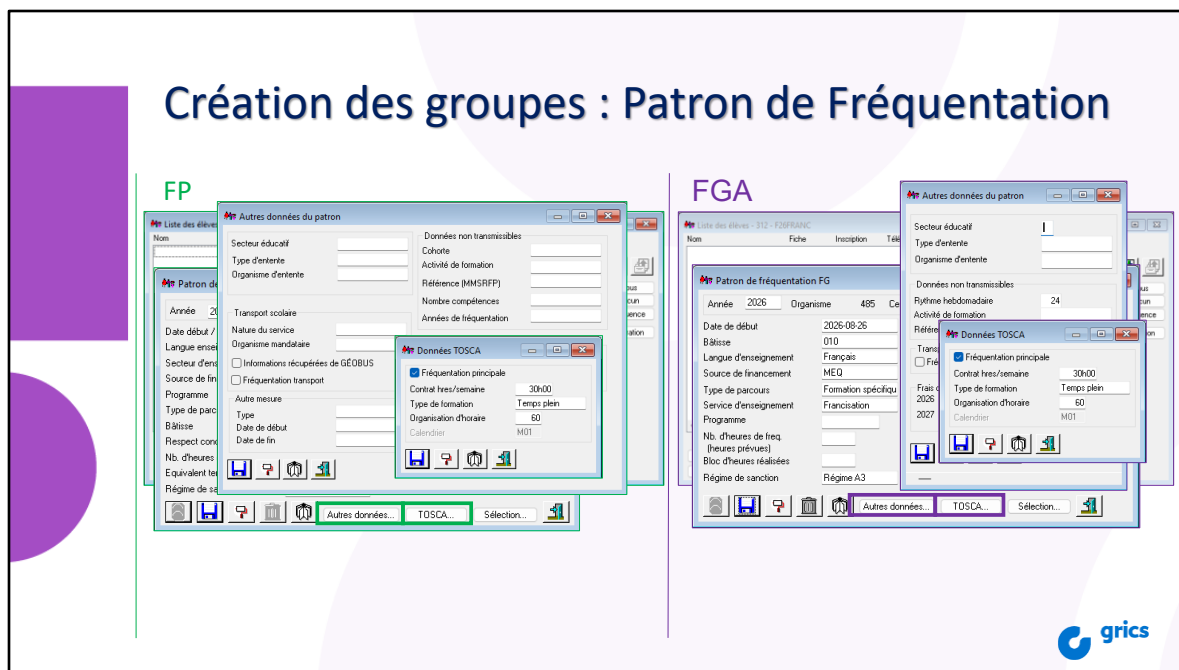
En FGA, il est possible de l'utiliser aussi par exemple en Francisation ou pour des plus petits centres, une ouverture d'un groupe fermé pour Monde contemporain ou pour des groupes en Insertion sociale.

### Rappel de la création d'un groupe:

- **Groupe horaire** : Code de 1 à 9 caractères alphanumériques selon la nomenclature de votre organisation scolaire
- **Programme** : Numéro du programme FP
- **Date de début** : Date de début du programme
- **Date de fin** : Date de fin du programme ou Date de fin de l'année scolaire
- **Nombre d'élèves maximum** : Le maximum est 255 en ET
- **Chemin** : Donnée qui n'est plus utilisée

- **Organisation d'horaire** : Organisation ciblée pour la construction de l'horaire
- **Nombre d'heures semaine** : Apparaît dans le dictionnaire
- **Local habituel** : Lorsque la formation est toujours au même local
- **Remarque** : Maximum de 30 caractères alphanumériques
- **Traditionnel/Individualisé** : Choisir « **Traditionnel** »

## Création des groupes : Patron de Fréquentation



**Chemin : Adultes / FP > Gestion des groupes > Bouton Élèves... > Bouton Fréquentation FP...**

### Rappel du patron de Fréquentation:

1. Cliquer la plaquette **Fréquentation FP... ou Fréquentation FGA**
2. Compléter les données du **Patron de fréquentation** avec les données qui seraient **communes** entre les élèves.

- **Année** : Inscrit par défaut
- **Date de début** : Inscrit par défaut
- **Langue d'enseignement** : Inscrit par défaut à modifier au besoin
- **Secteur d'enseignement** : Inscrit par défaut
- **Source de financement** : Inscrit par défaut à modifier au besoin
- **Programme** : Inscrit par défaut ou s'il y a lieu
- **Type de parcours** : Indiquer le bon type selon la clientèle
- **Service d'enseignement en FGA** : En cohérence avec le type de parcours
- **Bâtisse** : Inscrit par défaut à modifier au besoin
- **Respect condition d'admission en FP**: Vous pouvez indiquer 01 – Respect

du système pour tous, mais si vous avez des élèves internationaux ou avec un 3<sup>e</sup> secondaire par exemple, il faudra penser à **le changer dans la FREQ de l'élève plus tard.**

- **Nombre d'heures de fréquentation en FP:** Selon l'horaire du groupe, mais peut être une donnée approximative ex. 900. Si la donnée est complétée, vous faciliterez la tâche pour **les relevés fiscaux** en février. En FGA sera calculer lors du départ de l'élève.
- **Régime de sanction :** Inscrit par défaut
- **Indicateur de gratuité :** Vous pouvez cocher pour tous, mais si vous avez des élèves en autofinancement, il faudra penser à **le décocher dans la FREQ de l'élève plus tard.**
- **Raison de gratuité :** Vous pouvez indiquer 11 – CC/RP – Né ou adopté au Québec pour tous, mais si vous avez des élèves internationaux ou Canadien autres que Québécois, il faudra penser à le changer dans la FREQ de l'élève plus tard. De plus, si vous avez des élèves en autofinancement, il faudra penser à blanchir ce champ **dans la FREQ de l'élève plus tard.**
- **Date de fin MEQ :** La date doit être dans l'année scolaire de la fréquentation si vous l'utiliser, plus souvent en FP en FGA sera à blanc. De plus, si **vous utilisez LUMIX**, il est important d'inscrire la date de fin MEQ et le motif de fin MEQ dans le patron afin de pouvoir exploiter ces données
- **Motifs de fin MEQ :** Si **vous utilisez LUMIX**, il est important d'inscrire la date de fin MEQ et le motif de fin MEQ dans le patron afin de pouvoir exploiter ces données. En FGA plus souvent laisser à blanc.
- **Statut:** Inscire A si vous utilisez les statuts pour vos filtres
- **Zone de l'utilisateur :** à compléter si vous utilisez les zones de l'utilisateur de la fréquentation pour vos filtres
- **Date de fin TOSCA :** La date doit être dans l'année scolaire de la fréquentation. Si la donnée est complétée vous faciliterez la tâche pour **les relevés fiscaux** en février pour la FP
- **Motif de départ :** à compléter si vous complétez la date de fin TOSCA
- Crochet **Transmissibilité :** Coché
- Sauvegarder

Le **Patron de fréquentation** est considéré comme actif dans le groupe horaire dès que l'icône de la corbeille n'est plus grisée. Aussitôt que le *patron de fréquentation* est actif, dès que nous insérerons des élèves dans le groupe horaire, ceux-ci hériteront d'une fréquentation avec les données qui ont été complétées dans le patron de fréquentation.

**NOTE:** Par défaut, le champ « *Date de fin TOSCA* » se complète automatiquement avec la *Date de fin* indiquée lors de la création du groupe horaire. Donc, il faudra la modifier, car la ***Date de fin TOSCA* doit toujours être dans l'année scolaire de la fréquentation.**

**ASTUCES:**

- EN FP, si vous complétez les champs Date de fin Tosca, le nb d'heure de fréquentation, le contrat hres/semaine, la personne qui s'occupe des relevés fiscaux vous remerciera grandement.
- Si vous utilisez LUMIX, il est important d'inscrire la date de fin MEQ et le motif de fin MEQ dans le patron afin de pouvoir exploiter ces données.
- Pour ceux qui travaillent avec le **SRAFP**, si vous créez un *Patron de fréquentation* AVANT de récupérer des élèves avec la production « **Récupération de Inforoute FPT** », ces élèves pourront hériter d'une fréquentation dès la récupération des élèves, pourvu que vous associiez l'élève vers le groupe horaire lors de la récupération.

**Chemin : Adultes / FP > Gestion des groupes > Bouton Élèves... > Bouton Fréquentation FP... > Autres données...**

Champs à compléter au besoin:

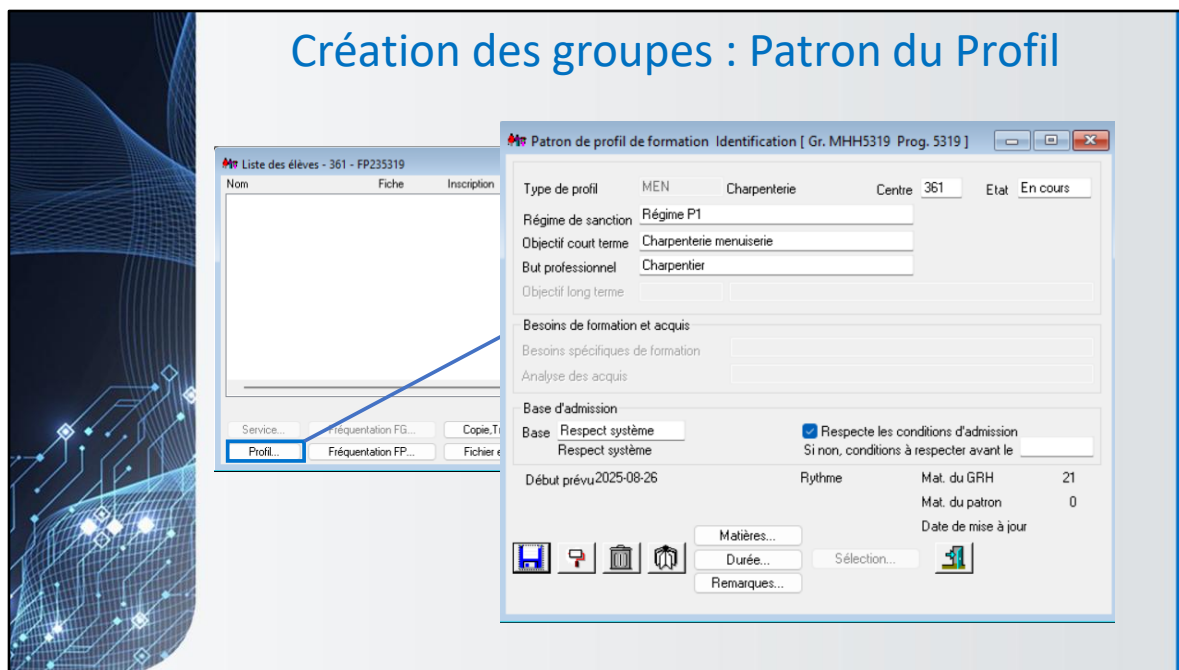
- **Secteur éducatif** pour les ententes
- **Autre mesure**
- **Cohorte AEP**
- Sauvegarder

**Chemin : Adultes / FP > Gestion des groupes > Bouton Élèves... > Bouton Fréquentation FP... > TOSCA...**

Champs à compléter :

- **Fréquentation principale** : Coché
- **Contrat heures / semaine** : Si la donnée est complétée, vous faciliterez la tâche pour les relevés fiscaux en février.
- **Type de formation** : Permet la gestion du temps plein et temps partiel
- **Organisation d'horaire** : Inscrit par défaut
- Sauvegarder

## Création des groupes : Patron du Profil



**Chemin : Adultes / FP > Gestion des groupes > Bouton Élèves... > Bouton Profil...**

### **Rappel du patron de Fréquentation :**

1. Cliquer la plaquette **Profil**
2. Sur la fenêtre *Patron de profil de formation*, cliquer sur la **flèche verte**.

- **Type de profil** : Inscrire le profil déjà établi (voir dictionnaire)
- **Régime de sanction** : Inscrit par défaut
- **Objectif à court terme** : Inscrit par défaut
- **But professionnel** : Inscrire le but professionnel de l'élève.
- **Base** : - Respect système
- **Respecte les conditions d'admission** : Coché

Le *Profil de formation* peut être complété par un conseiller qui a analysé le dossier de l'élève, mais il peut aussi arriver que cette action soit réservée aux membres du personnel administratif. Ceci dépendra des procédures en place dans votre centre de services scolaire.

## Création des groupes : Patron du profil – Matières

1

2

3

4

5

**Chemin : Adultes / FP > Gestion des groupes > Bouton Élèves... > Bouton Profil... > Bouton Matières...**

### Rappel de l'ajout des matières au profil:

#### Étapes :

1. Sélectionnez un **Type de profil** qui a été créé préalablement au menu « **Adultes/FP > Données descriptives > Types de profil** » et complétez les informations (*Objectifs, But professionnel, Base d'admission, etc.*).
2. Cliquez la plaquette « **Matières** ».
3. Dans la fenêtre **Matières du patron de profil de formation**, ajoutez les matières au profil des élèves (*Insertion massive* ou la *flèche verte*).
4. Recherchez les matières (*Programme, Matière, Discipline, Type profil, Jeu matières*)
5. Une fois la recherche réussie, sélectionnez les matières à inscrire au profil de formation et cliquez sur la plaquette **Inscription**.

## Création des groupes : Patron du Profil - Durée

The image shows two windows from a software application. The first window, titled 'Patron de profil de formation Identification | Gr. FP235319 Prog. 5319', has a 'Durée...' button highlighted with a blue circle and the number '1'. The second window, titled 'Patron de profil de formation FP Évaluation de la durée de formation', is open and shows various settings for duration evaluation. A blue circle with the number '2' is placed to the right of this window. A blue arrow points from the 'Durée...' button in the first window to the second window.

Date de fin		Durée	
Prévue	(Mardi)	Actuelle	Initiale
2028-05-30		75 /	75 sem
Initiale	2028-05-30	90 /	90
Réelle			

Durée	
Unité à compléter	sem
37	

**Chemin : Adultes / FP > Gestion des groupes > Bouton Élèves... > Bouton Profil... > Bouton Durée...**

### Rappel du calcul de la durée :

#### Étapes :

1. Cliquez la plaquette « **Durée...** »
2. Dans la fenêtre **Patron de profil de formation FP Évaluation de la durée de formation**, complétez les données.
3. Enregistrez la durée.
4. L'évaluation de la durée se calcule avec la *lumière verte*.

**ASTUCE :** Pour évaluer une durée plus précisément, il est préférable de construire et de compléter le calendrier associé à l'évaluation de la durée sur plusieurs années scolaires.

## Création des groupes : Matières du groupe

Les matières affichées proviennent du menu **Tables > Programmes**.

Ses.	Matière	Module	Heures	Heures stage	Nb. d'élèves	Hox.	Local	Description
254992	02	30			11 / 20	Oui		Santé et sécurité-ch construct
261651	01	15			11 / 20	Oui		Métier et formation
261665	03	75			11 / 20	Oui		Outils manuels et portatifs électriques
261676	04	90			11 / 20	Oui		Plans, devis et croquis
261683	05	45			11 / 20	Oui		Calculs de planification
261694	06	60			11 / 20	Oui		Alignement et nivellement
261703	07	45			0 / 20	Oui		Échauffage levage maintenance
261716	08	90			0 / 20	Oui		Anneaux et accessoires
261727	09	105			0 / 20	Oui		Coiffages d'empannement - murs
261732	10	30			0 / 20	Oui		Fondations profondes
261747	11	105			0 / 20	Oui		Colonnes, poutres et dalles
261754	12	60			0 / 20	Oui		Charpentes de planches
261766	13	90			0 / 20	Oui		Charpentes de murs
261777	14	105			0 / 20	Oui		Toits
261793	15	45			0 / 20	Oui		Travaux isol.insonor.ventil.
261797	16	105			0 / 20	Oui		Finion extérieure
261808	17	120			0 / 20	Oui		Finion intérieure
261818	18	120			0 / 20	Oui		Construction d'escaliers
261821	19	15			0 / 20	Oui		Intégration machine du travail
RECUP	98	0			0 / 20	Oui		Récupération

**Chemin : Adultes / FP > Gestion des groupes > Bouton Matières...**

Lorsque l'on complète le champ « **Programme (FP)/Service (FGA)** » et que le mode d'enseignement choisi est « **Traditionnel** », la plaquette « **Matières** » du groupe horaire se complète automatiquement avec toutes les matières contenues dans le programme choisi.

Il faut vérifier si vous avez des matières maison à ajouter ou à retirer.

Vous pourrez aussi mettre vos heures de stage si le groupe est en ATE.

## Création des groupes – Horaire du groupe

361 - Fabrication de l'horaire du groupe FP45319

sem/jour	Lundi	Mardi	Mercredi
	1	1	1
	9.00	13.00	9.00
	à	à	à
	12.00	16.00	12.00

2023-08-21 Période: 1

- Couper temps de rencontre Ctrl+X
- Copier temps de rencontre Ctrl+C
- Coller temps de rencontre Ctrl+V
- Inscrire temps de rencontre Ins
- Détail du temps de rencontre Retour
- Retirer temps de rencontre Del
- Liste des conflits Ctrl+...
- Zoom

Module	Session	Matière	MEQ	Révisé	Horaire	Diff	Debut	Fin	Nb. Inscrite	Nb. Max
02	261658	45	45	0.00	0.00				0	20
03	261665	75	75	0.00	0.00				0	20
04	261676	90	90	0.00	0.00				0	20
05	261683	45	45	0.00	0.00				0	20
06	261694	60	60	0.00	0.00				0	20
07	261703	45	45	0.00	0.00				0	20
Total			1350	1350	0.00	0.00				

Chemin : Adultes / FP > Gestion des groupes > Bouton Horaire...

### Rappel pour inscrire un temps de rencontre :

1. Sélectionnez la matière à inscrire à l'horaire dans la fenêtre « Liste des matières/activités ».
2. Sélectionnez le temps de rencontre où la matière doit s'inscrire dans la fenêtre « Fabrication de l'horaire du groupe ».
3. Clic droit > Inscrire temps de rencontre (touche *Ins* sur le clavier)

**Note:** Vous pouvez sélectionner plusieurs temps de rencontres à la fois lorsque vous faites l'action « Inscrire temps de rencontre ».

**ATTENTION:** Prenez l'habitude d'enregistrer régulièrement.

**ASTUCE:** La production *Gestion des groupes* permet de faire du *copier-coller (Ctrl+C/Ctrl+V)* dans les temps de rencontre dans notre horaire. Ou, il est possible de recopier la *matière, l'enseignant* et le *local* associé dans un ou plusieurs temps de rencontre et de les recopier sur l'horaire avec l'action du clic droit de la souris.

## Création des groupes – Horaire du groupe

The screenshot shows a software window titled "361 - Recherche d'un enseignant". It contains a table of teachers and a search filter. A callout box points to the search filter icon, stating: "Si vous fermez la fenêtre avec l'icône de la porte, il est possible de ne pas assigner un enseignant tout de suite au temps de rencontre." Another callout box points to a dialog box titled "JADE" with the message: "2023-08-21 Période: 1 Enseignant non disponible! Désirez-vous le prendre quand même?" with "Oui" and "Non" buttons. A third callout box points to the "Avec expertise" checkbox, stating: "Si le choix de l'enseignant provoque un conflit, il est possible de prendre action." The table of teachers is as follows:

Code	Ex	Nom, prénom	Contrat	Engagé le
ABDE	0	Perreault, Luc		
BABA	0	Laramée, L.		
BLMA	0	Roy, Stéphane		
CAST	0	Sirois, Math		
CHAL	0	Séguin, Marjorie		
CDDO	0	Vachon, Manon		
GUJO	0	Charon, Stéphane		

Après avoir inséré le temps de rencontre à l'horaire, la fenêtre « **Recherche d'un enseignant** » s'affiche.

Par défaut, les enseignants qui ont l'expertise de la matière à l'horaire s'affichent en premier. Si l'enseignant que vous désirez mettre au temps de rencontre n'a pas d'expertise de complétée dans les données descriptives de l'enseignant, il est possible de modifier l'affichage en manipulant les options « **Avec expertise** » et/ou « **Disponibles** ».

Pour sélectionner un enseignant, vous devez double-cliquer sur la ligne sélectionnée.

Lorsque l'enseignant est indisponible, un message vous demandant une action peut apparaître :

- **Oui** = Sélectionne quand même l'enseignant.
- **Non** = Offre à nouveau la fenêtre « **Recherche d'un enseignant** » pour assigner un nouvel enseignant au temps de rencontre.

## Création des groupes – Horaire du groupe

361 - Recherche d'un local

Date	Jour	Org	Pér	Activité	Groupe horaire	T.E.	Ens	Local
2023-08-21	Lun	255	1	254992	FP45319		ABDE	

Liste des locaux

Code	Thé	For	Spéc	Cap	Caractéristiques
100	N	GP		25	
101	N	GP		25	
102	N	GP		25	
103	N	GP		25	
104	N	GP		25	
123	O	GP		25	
555	O	G	1	30	01 04
556	O	G	2	30	01

Spécialité

- Théorie
- FP
- FG
- Disponibles

Si vous fermez la fenêtre avec l'icône de la porte, il est possible de ne pas assigner un local tout de suite au temps de rencontre.

### Conflits possibles

JADE

2023-08-21 Période: 1

Local non disponible!  
Desirez-vous le prendre quand même?

Oui Non

JADE

2023-08-22 Période: 2

Capacité du local insuffisante!  
Nombre d'élèves maximum: 20  
Capacité du local: 15  
Desirez-vous le prendre quand même?  
OR20-14

OK Annuler

Après avoir complété la fenêtre « **Recherche d'un enseignant** », la fenêtre « **Recherche d'un local** » s'affiche si un local par défaut n'a pas été assigné à la matière.

Par défaut, vous verrez tous les locaux du centre. Il est possible de modifier l'affichage en manipulant les options « **Spécialité** », « **Théorie** », « **FP** », « **FG** », ou « **Disponibles** ».

Pour sélectionner un local, vous devez double-cliquer sur la ligne sélectionnée.

Lorsque le local est indisponible, un message vous demandant une action peut apparaître :

- **Oui** = Sélectionne quand même le local.
- **Non** = Offre à nouveau la fenêtre « **Recherche d'un local** » pour assigner un nouveau local au temps de rencontre.

**Note:** Lorsque la capacité du local est inférieure à la capacité maximale du groupe horaire, un conflit retentit, mais il est possible d'intervenir.

Questions ?



Démo?

## OPTION 1 – GESTION DES GROUPES

### Prolongement des groupes en continuité

#### Deux méthodes de prolonger les groupes en continuité

- A) Création ou copie d'un nouveau groupe*
- B) Modification du groupe existant*



Il est important de mettre le groupe à jour, comme cela si vous avez des ajouts durant cette 2e année, vous pourrez le faire à parti du groupe.

Pour les groupes en continuité, il y a deux façons de faire.

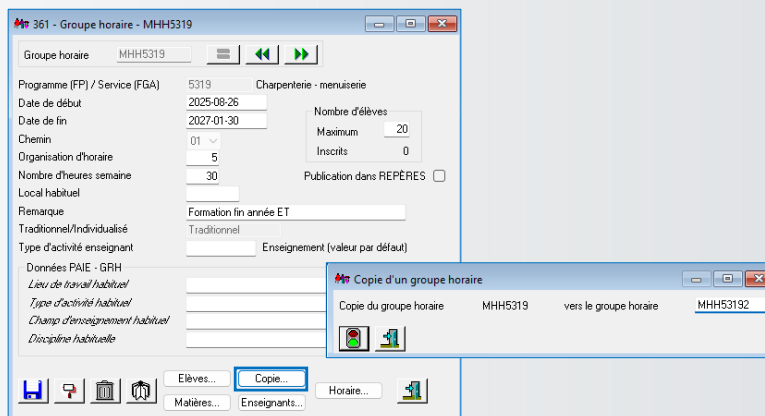
Première façon: Créer un nouveau groupe pour la deuxième année de fréquentation en copiant le groupe de la première année

Deuxième façon: Faire des modifications du groupe existant.

Il n'y a pas une meilleure de façon de faire, chacun a leurs avantages et inconvénients.

## OPTION 1 – GESTION DES GROUPES

### Méthode A : Création / Copie d'un groupe



28

**Chemin : Adultes / FP > Gestion des groupes > Groupe 1ere année > Copie...**

Vous pouvez procéder de la même façon que pour les nouvelles cohortes ou vous pouvez copier votre groupe de la première année.

#### Étape de la copie de groupe.

Afficher le groupe de la première année

Cliquer sur copie

Inscrire le nom du nouveau groupe (2<sup>e</sup> année)

NOTE: le code du nouveau groupe ne doit pas encore exister dans la gestion des groupes.

**Chemin : Adultes / FP > Gestion des groupes > Groupe 2<sup>e</sup> année**

Si l'organisation scolaire n'a pas été modifiée, il n'y a pas de changement à apporter ici.

**Chemin : Adultes / FP > Gestion des groupes > Groupe 2<sup>e</sup> année > Élèves**

Il faudra réinscrire les élèves dans le groupe, voir les diapos suivantes

**Chemin : Adultes / FP > Gestion des groupes > Groupe 2<sup>e</sup> année > Élèves > Fréquentation FP**

Il faudra modifier le patron de fréquentation, selon la nouvelle année scolaire, donc modifier les champs suivants:

- **Année** : 2025
- **Date de début** : Inscrire la date de retour en classe de la 2<sup>e</sup> année
- **Nombre d'heures de fréquentation** : inscrire le nombre de la 2<sup>e</sup> année
- **Date de fin MELS** : Mettre la date de fin du groupe ou le dernier jour du calendrier
- **Motif de fin MELS** : modifier au besoin
- **Date de fin TOSCA** : Mettre la date de fin du groupe ou le dernier jour du calendrier
- **Motif de départ**: modifier au besoin

**Chemin : Adultes / FP > Gestion des groupes > Groupe 2<sup>e</sup> année > Élèves > Fréquentation FP > Autres données...**

S'il n'y a pas eu de changement dans les mesures ou ententes, il n'y a pas de modification à apporter ici

**Chemin : Adultes / FP > Gestion des groupes > Groupe 2<sup>e</sup> année > Élèves > Fréquentation FP > TOSCA...**

S'il n'y a pas eu de modification au niveau du type de formation ( temps plein ou temps partiel), , il n'y a pas de changement à apporter ici

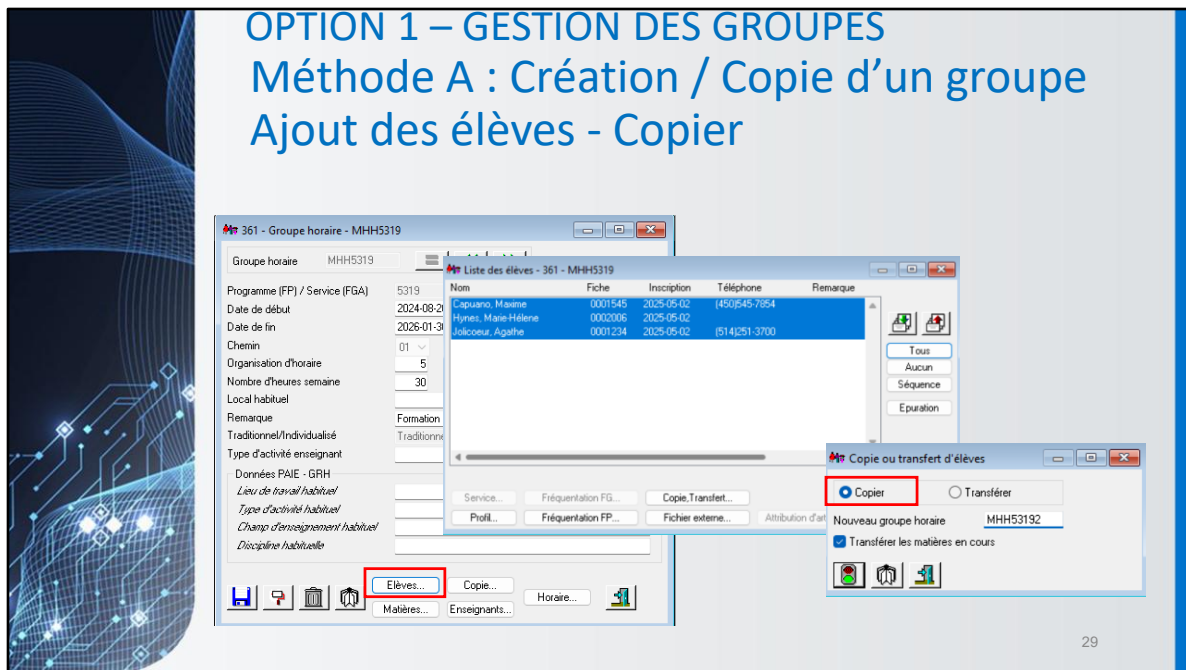
**Chemin : Adultes / FP > Gestion des groupes > Groupe 2<sup>e</sup> année > Élèves > Profil**

Il faudra recréer les profils (voir diapos précédentes)

## OPTION 1 – GESTION DES GROUPES

### Méthode A : Création / Copie d'un groupe

#### Ajout des élèves - Copier



**Chemin : Adultes / FP > Gestion des groupes > Groupe 1ere année > Élèves...**

Vous pouvez soit copier ou transférer les élèves du groupe de la 1<sup>ère</sup> année à la 2<sup>e</sup> année de fréquentation,

#### Étape de la copie des élèves.

Afficher le groupe de la première année

Cliquer sur Élèves

Sélectionner les élèves à copier. Pour tous les élèves, cliquer sur TOUS

Cliquer sur Copie, Transfert

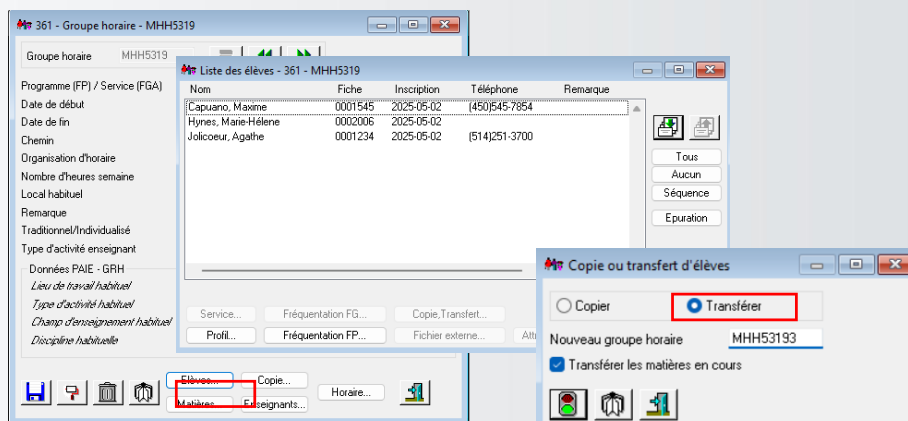
Inscrire le nom du nouveau groupe (2<sup>e</sup> année)

NOTE: le code du nouveau groupe doit exister dans la gestion des groupes.

## OPTION 1 – GESTION DES GROUPES

### Méthode A : Création / Copie d'un groupe

#### Ajout des élèves - Transférer



30

**Chemin : Adultes / FP > Gestion des groupes > Groupe 1ere année > Élèves...**

Vous pouvez soit copier ou transférer les élèves du groupe de la 1<sup>ère</sup> année à la 2<sup>e</sup> année de fréquentation,

#### Étape du transfert des élèves.

Afficher le groupe de la première année

Cliquer sur Élèves

Sélectionner les élèves à transférer. Pour tous les élèves, cliquer sur TOUS

Cliquer sur Copie, Transfert

Inscrire le nom du nouveau groupe (2<sup>e</sup> année)

NOTE: le code du nouveau groupe doit exister dans la gestion des groupes.

ATTENTION: Le transfert enlève le lien dans les matières et l'horaire de l'élève sera détruite.

## Création des groupes : Patron de Fréquentation

FP

FGA



**ATTENTION:** Lorsque vous modifiez les groupes existants, il faut vous assurer que vous n'aurez plus de réintégration d'élève dans ce groupe puisque les patrons ne seront plus adaptés à l'année scolaire en cours.

**Chemin : Adultes / FP > Gestion des groupes > Votre groupe**

Vous n'aurez aucun changement à faire à la racine du groupe

**Chemin : Adultes / FP > Gestion des groupes > Votre groupe > Élèves**

Il faudra valider la liste des élèves plus tard

**Chemin : Adultes / FP > Gestion des groupes > Votre groupe > Élèves > Fréquentation FP**

Il faudra modifier le patron de fréquentation, selon la nouvelle année scolaire, donc modifier les champs suivants:

- **Année :** 2025
- **Date de début :** Inscrire la date de retour en classe de la 2<sup>e</sup> année

- **Nombre d'heures de fréquentation** : inscrire le nombre de la 2<sup>e</sup> année
- **Date de fin MELS** : Mettre la date de fin du groupe ou le dernier jour du calendrier
- **Motif de fin MELS** : modifier au besoin
- **Date de fin TOSCA** : Mettre la date de fin du groupe ou le dernier jour du calendrier
- **Motif de départ**: modifier au besoin

**Chemin : Adultes / FP > Gestion des groupes > Votre groupe > Élèves > Fréquentation FP > Autres données...**

S'il n'y a pas eu de changement dans les mesures ou ententes, il n'y a pas de modification à apporter ici

**Chemin : Adultes / FP > Gestion des groupes > Votre groupe > Élèves > Fréquentation FP > TOSCA...**

S'il n'y a pas eu de modification au niveau du type de formation ( temps plein ou temps partiel), , il n'y a pas de changement à apporter ici

**Chemin : Adultes / FP > Gestion des groupes > Votre groupe > Élèves > Profil > Détail du patron > Matières**

Il n'y a pas de modification à apporter aux Matières

**Chemin : Adultes / FP > Gestion des groupes > Votre groupe > Élèves > Profil > Détail du patron > Durée**

Il n'y a pas de modification à apporter à la Durée

## Réinscription des élèves

Trois options permettent d'effectuer la réinscription des élèves :

- Gestion des groupes*
- Réinscription (FP ou Adultes)*
- Copie de fréquentation*



Il existe trois outils pour effectuer la **réinscription** des élèves :

### **Gestion des groupes**

Adultes/FP > Gestion des groupes

### **Réinscription**

Adultes/FP > Productions > Réinscription (FP)

Adultes/FP > Productions > Réinscription (Adultes)

### **Copie de fréquentation**

Fréquentation de l'élève

Chaque outil a ces avantages et ces inconvénients. Le choix de l'outil dépend de la situation de vos groupes.

# Réinscription des élèves

## Option 1 : Gestion des groupes

The screenshot displays three main components of the software interface:

- Fréquentations Table:** A table with columns for Année, Dig, Eco/C, Client, D. Début, FGA/FP - D. in MELs, FGA/FP - D. in Tosca, Raison du départ, Motif de départ, Type Fréq, and Groupe horaire lié. The 2024 row is highlighted in yellow, and the 'Groupe horaire lié' column is highlighted in red.
- Patron de fréquentation FP Form:** A form with various fields. The 'Année' field is highlighted in red and contains the value '2026'. Other fields include 'Organisation', 'Centre', 'Clientèle', 'Date début / Date fin stage', 'Langue enseignement', 'Secteur d'enseignement', 'Source de financement', 'Programme', 'Type de parcours', 'Bâtisse', 'Respect cond. adm.', 'Nb. d'heures de fréq.', 'Equivalent temps plein', 'Régime de sanction', 'Régime P1', 'Indicateur de gratuité', 'Raison de la gratuité', 'Date de fin MEQ', 'Motif de fin MEQ', 'Statut', 'Zone de fusager', 'Date de fin Tosca', 'Motif de départ', 'Transmissible', and 'Transport en commun - carte à puce'.
- Student List:** A table with columns for Fiche, Inscription, Téléphone, and Remarque. It lists multiple students with their respective details.

**Chemin :** *Adultes/FP > Gestion des groupes > plaquette Élèves > plaquette Fréquentation FP/FG*

Pour procéder à la **réinscription** des élèves qui avaient déjà été insérés dans la **Liste des élèves** par la **Gestion des groupes**, Suite à une modification du patron pour le prolongement du groupe, et procéder à **l'assignation de la nouvelle fréquentation** aux élèves.

### Étapes :

- Sélectionnez les élèves qui hériteront de la nouvelle fréquentation
- Ouvrez la plaquette *Fréquentation FP/FG*
- Complétez les données de la *fréquentation* en indiquant les informations de l'année scolaire suivante
- Assignez la *fréquentation* aux élèves avec la **lumière verte**

Les élèves hériteront de la nouvelle *fréquentation* et le champ *Groupe horaire lié* sera complété dans la nouvelle *fréquentation* de l'élève avec le nom du *groupe horaire*.

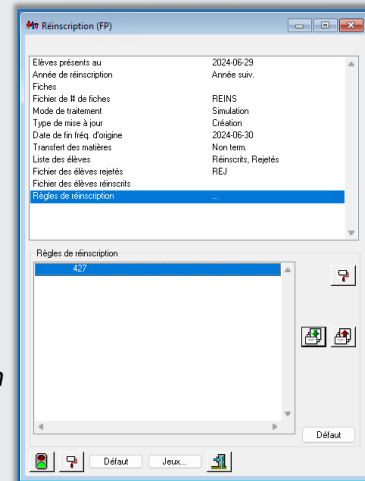
Les matières inscrites dans la *fréquentation* de l'année courante ne seront pas transférées vers la *fréquentation* de l'année suivante.

Vous aurez à inscrire ou valider les données qui ne sont pas identiques pour tous.

## Réinscription des élèves

### Option 2 : Réinscription massive (FP ou FGA)

- Reprend les données de la *fréquentation courante* de chaque élève pour les réinscrire dans la *fréquentation de l'année suivante*
- **Modification des champs** de la *fréquentation de l'année suivante* possible
- Permet le **transfert des matières non terminées** et/ou *terminées*



**Chemin : Adultes/FP > Productions > Réinscription (FP) ou Réinscription (Adultes)**

La production de **Réinscription (FP et Adultes)** permet de **réinscrire massivement les élèves présents à un même moment.**

Contrairement à la **Gestion des groupes**, la production réassignera chacune des données provenant de la fréquentation de l'élève de l'année courante et réinscrira les mêmes valeurs dans la fréquentation de l'année suivante.

Cette **production est utile** lorsque les **données de vos élèves** sont assez **différentes** pour ne pas pouvoir utiliser le **patron de fréquentation** provenant de la **Gestion des groupes**, qui lui offre des données communes aux élèves.

## Réinscription des élèves

### Option 2 : Réinscription massive (FP ou FGA)

#### Élèves présents au

- *Fréquentation active au (Date du jour par défaut)*

#### Année de réinscription

- *Réinscription dans la même année*
- *Réinscription dans l'année suivante*

#### Mode de traitement

- *Mode simulation*
- *Mode réel*

#### Type de mise à jour

- *Création*
- *Rafraîchissement*

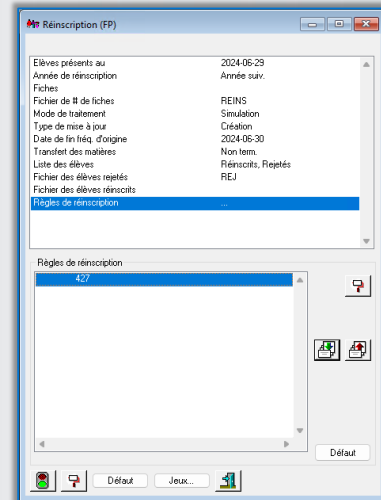
#### Transfert des matières

- *Non terminées*
- *Terminées*

#### Liste des élèves

- *Réinscrits*
- *Rejetés*

#### Règles de réinscription



### (SUITE)

Au départ, il faut savoir que la production **Réinscription** n'est pas utilisée uniquement lors de la **Réinscription des élèves**.

Elle est aussi utile lorsque vous voulez **apporter des modifications massives aux fréquentations des élèves**. Par exemple, vous pourriez attribuer une nouvelle *Date de départ*, un nouveau *Motif de départ*, *changer une Bâtisse*, etc. dans les fréquentations de l'année courante ou de l'année suivante.

**Par conséquent, il faut paramétrer la production en fonction de notre besoin.**

Pour effectuer la réinscription, en premier lieu, il faut commencer par cibler les élèves avec la donnée **Élèves présents au**. Ceci correspond à cibler les élèves qui ont tous une fréquentation active au même moment. Par exemple, si les élèves de la *cohorte* que vous voulez réinscrire ont tous une *fréquentation* active jusqu'au lundi 30 juin 2025, il faudrait cibler la journée précédente (vendredi, 27 juin 2025) pour s'assurer que le système les considère comme actifs. **Par défaut, c'est la Date du jour de la session de travail qui est affichée.**

Ensuite, il faut indiquer l'**Année de réinscription**. Ceci correspond au type d'action que nous voulons entreprendre. Est-ce que l'on veut effectuer une **réinscription** dans la **même année** de notre **session de travail** ou dans l'**année suivante**.

Vous pouvez cibler les élèves par **Fiches (maximum 50 élèves)**, par **Fichier de numéro de fiches (Fichier**

*externe*) ou cibler tous les élèves présents au même moment en laissant ces deux champs à blanc.

Le **Mode de traitement** indique si la *réinscription* se fait en *simulation* ou en *réel*. **En premier, il faut toujours simuler la réinscription pour voir si les critères et les compteurs sont satisfaisants pour accomplir la tâche réellement.**

Le **Type de mise à jour** nous permet de déterminer si *Jade-TOSCA* doit *créer de nouvelles données* (lire *réinscription*) ou s'il doit *rafraîchir des données existantes* (lire *modifications massives*).

La **Date de fin de fréquentation d'origine** permet de cibler une **Date de fin** dans la *fréquentation courante* des élèves sélectionnés par les **Règles de réinscription**.

La production permet de **transférer les matières non terminées (Date de sanction à blanc) et/ou les matières terminées (Date de sanction complétée)** de la *fréquentation de l'année courante* vers la *fréquentation de l'année suivante*.

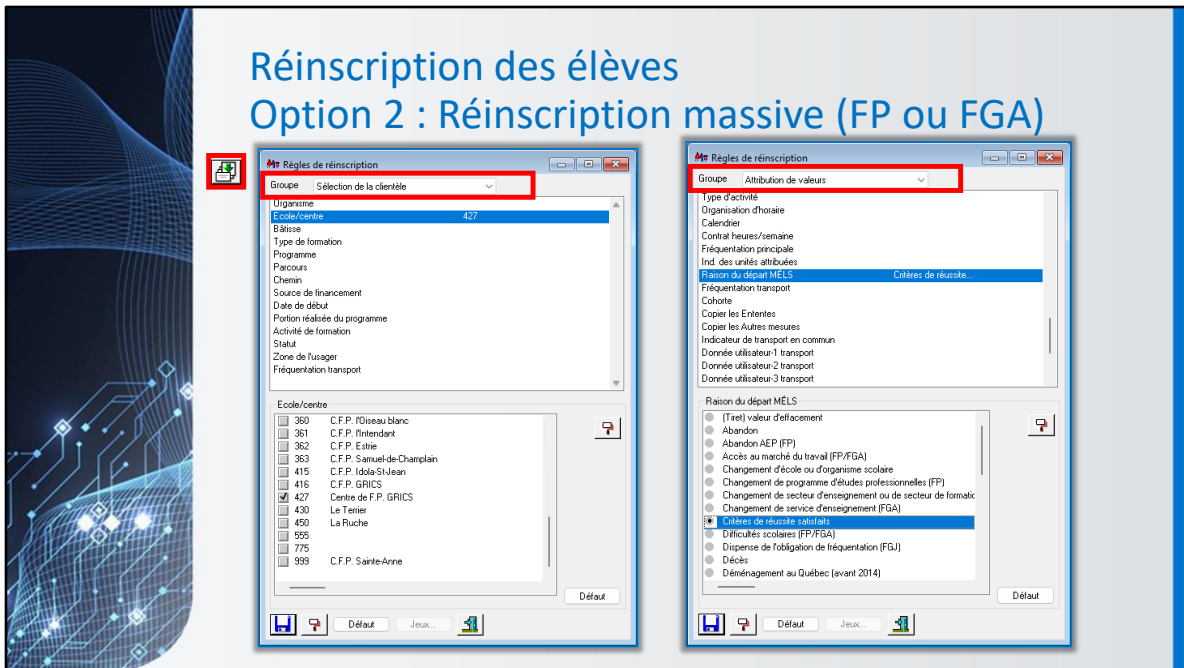
La **Liste des élèves** permet de voir dans la **Liste de contrôle** les élèves qui ont été ciblés par la *réinscription (Réinscrits)* ou rejetés par la *réinscription (Rejetés)*.

Il est possible de faire des **fichiers externes** avec ces élèves (*Réinscrits/Rejetés*).

En terminant, il faudra indiquer des **Règles de réinscription** qui permettront de **sélectionner** les fréquentations des élèves captés par le 1<sup>er</sup> filtre et d'**attribuer de nouvelles valeurs** à notre nouvelle fréquentation. **Il est possible d'assigner jusqu'à un maximum de 50 règles.**

## Réinscription des élèves

### Option 2 : Réinscription massive (FP ou FGA)



(SUITE)

Dans les **Règles de réinscription**, nous devons sélectionner les fréquentations des élèves captés par la production de **Réinscription** avec l'option **Sélection de la clientèle**.

Pour activer les Règles de réinscription, il faut cliquer sur la flèche verte d'insertion.

Il faut compléter au moins un critère de sélection. Par exemple, les fréquentations associées au centre 427 des élèves précédemment captés.

Ensuite, il faudra attribuer de nouvelles valeurs à notre fréquentation avec l'option **Attribution de valeurs**.

Il existe trois statuts pour les données de la nouvelle fréquentation :

- Statu quo* : même valeur
- Attribution d'une nouvelle valeur
- Retrait d'une valeur

#### Statu quo :

Chacun des champs qui avaient été complétés dans la fréquentation de l'année courante sera réinscrit dans la fréquentation de l'année suivante s'ils ne sont pas modifiés.

#### Attribution d'une nouvelle valeur :

Attribuer une nouvelle valeur à la donnée désirée de la nouvelle fréquentation.

**Exemple :** *Date de début*, *Date de fin*, *Motif de départ*, *Raison du départ MELS*, *Date de fin MELS*, *Bâtisse*, *Bloc d'heures*, *Contrat heures/semaine*, etc.

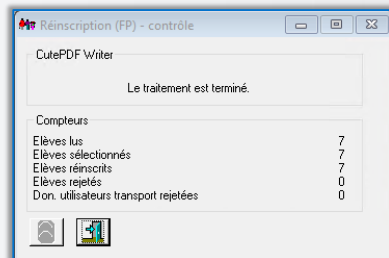
#### Retrait d'une valeur :

Sélectionner l'option (**Tiret**) *valeur d'effacement* pour blanchir la donnée dans la nouvelle fréquentation lorsque l'option est disponible par le dictionnaire. Lorsque vous désirez blanchir un champ où il n'y a pas de dictionnaire, vous pourrez utiliser le

**symbole du tiret « - » pour blanchir la donnée.**



## Réinscription des élèves Option 2 : Réinscription massive (FP ou FGA)



### Mode Réel

La donnée **Groupe horaire lié** n'est pas recopiée dans la nouvelle fréquentation avec l'outil de la **Réinscription (FP/Adultes)**

Année	Org.	Éco/C.	Client.	D. Début	FGA/FP - D. fin MELS	FGA/FP - D. fin Tosca	Raison du départ	Motif de départ	Type Fréq.	Groupe horaire lié
2024	984	427	FP	2024-07-02	2024-12-01	2024-12-01	Critères de ré	Formation ter	FP	
2023	984	427	FP	2023-08-21	2024-06-30	2024-06-30	Formation en	Formation en FP		SDIN22

### (SUITE)

En exécutant le mode réel, la fréquentation des élèves sera créée selon les paramètres établis.

**N.B.:** La donnée **Groupe horaire lié** n'est pas recopiée de la fréquentation initiale vers la nouvelle fréquentation. Cette donnée est la signature du groupe horaire. Elle se complète uniquement lors de l'attribution d'une fréquentation par le patron de fréquentation du groupe horaire. Si la donnée **Groupe horaire lié** est importante pour vous, vous devrez la recopier à la main.

## Réinscription des élèves Option 3 : Copie de fréquentation

- Un élève à la fois
- Reprend les données de la *fréquentation sélectionnée* pour créer une nouvelle *fréquentation*
- Permet le **transfert des matières non terminées** et/ou *terminées*

Fréquentation initiale  
Date de fin: 2024-06-30

Nouvelle fréquentation  
Année: 2023  
Organisme: 984  
Ecole/centre: 427  
Clientèle: FP  
Débute le: 2024-05-16

Source financement: MELS  
Programme: 5325  
Service d'enseignement:   
Type de parcours: Traditionnel  
Type 'SAN':

Transfert des matières  
 Non terminées  
 Terminées

OK Annuler

**Chemin : Élève! > Recherche... > Dossier d'un élève > activité Fréquentation**

La copie de fréquentation permet de copier la fréquentation d'une année précédente et d'y inscrire de nouvelles valeurs afin de créer une nouvelle fréquentation.

C'est une approche typiquement **individuelle**, car il faut le faire pour chaque fréquentation.

Cette action **permet** aussi d'effectuer le **transfert des matières non terminées et/ou terminées**.

## Réinscription des élèves Option 3 : Copie de fréquentation

The screenshot displays a software interface for managing student attendance. At the top, a navigation bar includes 'Sommaire', 'Charlemagne FP', 'Charlemagne FGA', 'Charlemagne FGJ Primaire', 'Charlemagne FGJ Secondaire', and 'Déclaration de sanction FGJ'. Below this is a table with columns: Année, Orig, Eco/C, Client, D.Début, FGA/FP - D.fin MELS, FGA/FP - D.fin Tosca, Raison du départ, Motif de départ, Type Fréq., Groupe horaire lié, Bloc d'heures, Programme, Organisation d'horaire, and Nombre de matières. A row for the year 2023 is highlighted in yellow. A context menu is open over this row, showing options like 'Copier', 'Coller', and 'Actions'. A sub-menu is open under 'Actions', with 'Copier la fréquentation' highlighted. To the right, a dialog box titled 'Copier la fréquentation' is open, showing fields for 'Fréquentation initiale' (Date de fin: 2024-06-30) and 'Nouvelle fréquentation' (Année: 2024, Organe: 984, Ecole/centre: 427, Clientèle: FP, Débute le: 2024-07-02). It also includes fields for 'Source financement' (MELS), 'Programme' (5325), 'Service d'enseignement', and 'Type de parcours' (Traditionnel). There are checkboxes for 'Transfert des matières' (Non terminées selected) and 'Type 'SAN''. The dialog has 'OK' and 'Annuler' buttons.

**(SUITE)**

### Étapes :

- Sélectionnez la fréquentation à copier et effectuez le *clic droit* > *Actions* > *Copier la fréquentation*.
- Indiquez une **Date de fin** à la *fréquentation initiale* si elle n'en a pas.
- Complétez les données pour la *nouvelle fréquentation*.

**Portez une attention particulière à la section *Transfert des matières*.**

**Si certaines matières non terminées sont en attente de sanction, il faut attendre que l'enseignant vous remette le résultat avant d'effectuer le transfert des matières non terminées. Sinon, l'enseignant ne pourra pas entrer le résultat par *Internet*.**

**Si les matières terminées ne doivent pas changer de fréquentation, décocher la case *Terminées* avant de compléter les données de la *nouvelle fréquentation*. Aussitôt que vous débuterez à compléter les informations en lien avec la *nouvelle fréquentation*, le *Transfert des matières terminées* se grise et on ne peut plus enlever le crochet.**

## Réinscription des élèves Option 3 : Copie de fréquentation

La donnée **Groupe horaire lié** n'est pas recopiée dans la nouvelle fréquentation avec la **Copie de fréquentation**.

Fréquentations														
Sommaire														
Charlemagne FP		Charlemagne FGA		Charlemagne FGJ Primaire		Charlemagne FGJ Secondaire		Déclaration de sanction FGJ		-----> AVAL 2008-2009 ----->		FGJ Primaire FGA FP		
Année	Orig.	Eco/C.	Client.	D. Début	FGA/FP - D. fin MELS	FGA/FP - D. fin Tosca	Raison du départ	Motif de départ	Type Fréq.	Groupe horaire lié	Bloc d'heures	Programme	Organisation d'horaire	Nombre de matières
2024	984 427		FP	2024-07-03					FP		0 5325		3	29
2023	984 427		FP	2023-08-21	2024-06-30	2024-06-30	Formation en	Formation en	FP	SOIN22	900 5325		3	2

### (SUITE)

En exécutant la **copie de fréquentation**, la nouvelle fréquentation héritera de la nouvelle **Date de début**, le **Programme**, le **Type de parcours**, le **Service d'enseignement** et la **Source de financement** en plus de pouvoir donner une **Date de fin** à la **fréquentation originale**.

**N.B.:** Comme avec l'outil de la **Réinscription**, la donnée **Groupe horaire lié** n'est pas recopiée de la **fréquentation initiale** vers la nouvelle **fréquentation**. Cette donnée est la **signature du groupe horaire**. Elle se complète uniquement lors de l'attribution d'une **fréquentation par le patron de fréquentation** du groupe horaire. Si la donnée **Groupe horaire lié** est importante pour vous, vous devrez la recopier à la main.

## Gestion des matières : Entrée des sanctions par l'administration

The screenshot displays a software interface for managing subjects and sanctions. The main window, titled "Saisie des résultats - 254992 - FP235319", contains a table with columns: Fiche, Nom, Début, Fin, Rés., Sanction, S, Trans., Rés. em., Service, Code usager, and Message. Below this table, there are buttons for "Attribution de valeurs" and "Résultats enseignants...". To the left, a smaller window titled "Liste des matières" shows a list of subjects with columns: Sés, Matière, Module, Heures, Heures stage, and Nb d'élèves. A "Résultats..." button is highlighted in the bottom toolbar. A "Attribution de valeurs" dialog box is open, showing fields for "Résultat" and "Date de sanction" (set to 2023-09-22), with a "Transmissible" checkbox checked.

Par la plaquette *Résultats...*, il est possible d'attribuer **massivement** ou **manuellement** les sanctions des élèves.

### Étapes :

- Sélectionnez la matière à sanctionner dans la *Liste des matières*.
- Cliquez sur la plaquette *Résultats...*
  - Pour une **attribution massive**, cliquez sur la plaquette *Attribution de valeurs...* et complétez l'information. Lancez la *Lumière verte* pour enregistrer le résultat à tous les élèves.
  - Pour une **attribution manuelle**, cliquez sur les champs « *Résultat* », « *Date de sanction* », etc.
- *Sauvegardez les modifications*.

**Note: Notez bien ce comportement :**

**Si la *Date de sanction* est plus petite que la *Date de fin* de la matière, la *Date de sanction* écrase la *Date de fin*. L'horaire de la matière reste inchangé, l'assiduité de l'élève et le nombre d'heures réalisées ne sont pas affectés, la *Date de fin* n'est plus la *Date de fin* initiale de la matière à l'horaire. Pour corriger cette situation, il faudra « *Initialiser* » la matière.**

# Gestion des matières : Entrée des sanctions par l'enseignant

The screenshot displays three overlapping software windows from the 'Saisie des résultats' application. The top window shows a list of students with columns for 'Fiche', 'Nom', 'Années complétées', '% Abs', 'Type', 'Abs', 'V', 'Date de sanction', 'Réf. ens.', 'Réf.', 'Reprise exam', and 'Pris'. The middle window, titled 'Saisie des résultats - 261651 - FP235319', contains a table with columns: 'Fiche', 'Nom', 'Début', 'Fin', 'Rés.', 'Sanction', 'S', 'Trans', 'Rés. ens.', 'Service', 'Code usager', and 'Message'. The bottom window, titled 'Transfert des résultats enseignants - 261651 - FP235319', contains a table with columns: 'Fiche', 'Nom', 'Résultat JADE', 'Résultat enseignant', 'Service', 'Date de sanction', 'Date de saisie', 'Usages', 'Reprise', 'Reprise', 'Etat du résultat', and 'À verser'. A blue arrow points from the 'Résultats enseignants...' button in the bottom window to the 'Rés.' column in the middle window.

Lorsque l'enseignant sanctionne l'élève via Internet (*TOSCA.net* ou *Mozaik-Portail*), l'administration peut verser les résultats massivement vers les dossiers d'élèves.

## Étapes :

- Cliquez sur la plaquette *Résultats enseignants...*
- Lancez la *Lumière verte* pour verser les résultats dans les dossiers d'élèves.

**Note:** Les mises à jour (*attribution/versement*) s'effectuent dans les dossiers d'élèves uniquement lors de la sauvegarde de la fenêtre *Saisie des résultats*.

## Gestion des matières : Transfert des matières

- Sélectionner les matières dans le *radical A* et choisir *Transfert de fréquentation* avec le clic-droit de la souris

Tables Elève Jeunes Adultes/FP li

Editer la discipline Shift+F2  
Déplacer la matière Shift+F3  
Retirer la matière Ctrl+R  
Forcer la transmission Ctrl+F11  
**Transfert de fréquentation Shift+F12**  
Liens avec le profil Shift+F5  
Résultats enseignants Alt+R

Elève - Matières de l'élève - PLOD89

Année	Disc	Matière
23-24	I	RÉCUP
23-24	I	P01 302511
23-24	I	P02 302522
23-24	I	P03 302532
23-24	I	P04 302542
23-24	I	P05 302558
23-24	I	P06 302568

Afficher toutes les matières (Disc) Shift+F7  
Afficher matières à venir (Disc) Shift+F8  
Afficher résumé Shift+F9  
Afficher toutes les matières Shift+F10  
Montrer colonnes Shift+F4  
Cacher colonne Shift+F6

- Double-cliquer sur la *fréquentation de destination*

Transférer les matières de fréquentation

23-24	414	FP	2	5234	01	23-10-30	24-05-31
22-23	414	FP	2	5195	01	22-08-24	23-06-07
21-22	414	FP	2	5195	01	21-08-24	22-06-22

Dans le cas où les matières doivent être transférées après la création de la nouvelle fréquentation.



## Gestion des Matières : Fermer les matières TOSCA Résultats

- Pour les élèves **qui ne reviendront pas** ; mettre un *Résultat pour les matières en cours*.

*PN*

Non-transmissible

*AD*

Transmissible

- Pour les élèves qui sont en **poursuite**, deux choix s'offrent à vous :
  - Indiquer un résultat PN ou AD et créer une nouvelle occurrence de la matière dans la prochaine année
  - Ou
  - *Transférer la matière*
- Pour les élèves qui ont des matières en attente de résultat : ne pas mettre de sanction afin de laisser la possibilité à l'enseignant de l'inscrire via Tosca.net

50

Indiquer une sanction aux matières des élèves qui ne reviennent pas sert à ne plus afficher l'élève en attente d'un résultat à l'enseignant dans Tosca.net.

S'il y a de nouvelles occurrences de matières, cela va permettre de fermer les anciennes.

Le PN (pas de note) est préférable, car non transmis au Ministère qui préfère ne pas recevoir les abandons de matières.

Une attention particulière au examen de reprise qui chevaucheront l'année scolaire, ne pas oublier de les transférer,

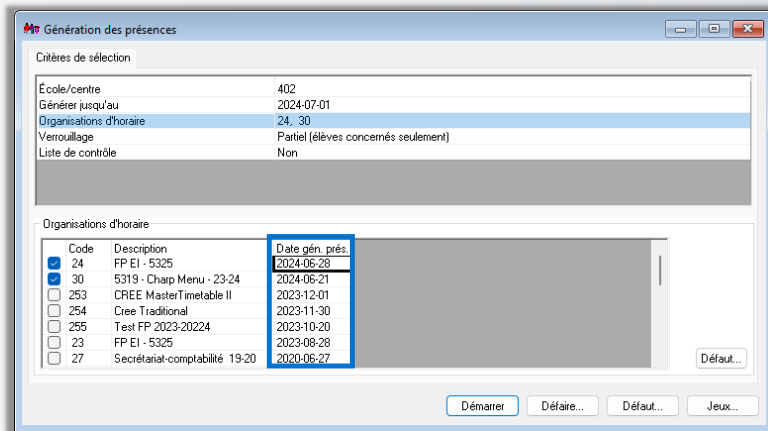
Questions ?



Démo groupe FORM2024

## Génération des présences – Année actuelle

Générez les présences jusqu'à la dernière journée de cours de vos **organisations d'horaire AVANT** de procéder à la fermeture des dossiers.



**Chemin : Adultes/FP > Assiduité > Génération des présences**

Avant de procéder à la fermeture des dossiers, il sera important de vous assurer que la **Génération des présences** a été effectuée jusqu'à la **dernière journée de cours sur chacune des organisations d'horaire que vous utilisez où des heures doivent être ajoutées aux pupitres des élèves.**

La **génération des présences** peut être **exécutée automatiquement** à l'aide d'un gestionnaire de tâches ou **manuellement**. Cette manière de fonctionner peut varier d'un centre de service scolaire à l'autre.

La production permet de sélectionner une ou plusieurs **organisations d'horaires** et permet d'ajouter une **Présence (P)** aux dossiers des élèves pour chaque temps de rencontre de l'organisation d'horaire où un horaire est présent pour l'élève.

C'est cette production qui permettra au système d'effectuer, entre autres, le **calcul du bloc d'heures réalisées** lorsque vous ferez le **Départ de l'élève** et fermerez les fréquentations en FGA.

**Paramètres :**

**École/centre :** École/centre concernée par la génération des présences.

**Générer jusqu'au :** Date jusqu'à laquelle l'on désire générer les présences. Les présences seront générées à partir du dernier moment où les présences ont été générées sur l'organisation d'horaire choisie jusqu'à la nouvelle date indiquée.

**Organisations d'horaire :** Sélectionner la ou les organisations d'horaire pour lesquelles nous désirons générer les présences.

**Verrouillage : *Complet*** : verrouille tous les centres et toutes les organisations d'horaire.

***Partiel*** : verrouille les élèves concernés seulement.

**Liste de contrôle :** Imprime ou non la liste de contrôle.

**ASTUCE :** Il est possible de connaître le dernier moment où les *Présences (P)* ont été générées sur les organisations d'horaire en regardant la colonne « **Date gén. prés.** » dans le paramètre ***Organisations d'horaire***. Il est aussi possible de connaître le dernier moment où les *Présences (P)* ont été générées en regardant la plaquette « **Dates** » au menu « **Adultes/FP > Données descriptives > Organisations d'horaire** ».

## Génération des présences – Année prochaine

The screenshot displays two windows from a software application. The background window, titled 'Gestion des tâches', shows a list of users for the 'GESTION' security profile, including CAPM and GESTACHE1. A task entry for '2024-04-23 08:35 - (retenue) - (succès) - Génération des présences' is highlighted. The foreground window, titled 'Génération des présences', contains selection criteria and a list of time organizations.

**Critères de sélection**

École/centre	402
Génération des présences	2024-07-01
Organisations d'horaire	24, 30
Ventouillage	Partiel (élèves concernés seulement)
Liste de contrôle	Non

**Organisations d'horaire**

Code	Description	Date gén. prés.
<input checked="" type="checkbox"/> 24	FP EI - 5325	2024-06-28
<input checked="" type="checkbox"/> 30	5319 - Chap. Menu - 23-24	2024-06-21
<input type="checkbox"/> 253	CRÉE Master Timetable II	2023-12-01
<input type="checkbox"/> 254	Creé Traditional	2023-11-30
<input type="checkbox"/> 255	Test FP 2023-20224	2023-10-20
<input type="checkbox"/> 23	FP EI - 5325	2023-08-28
<input type="checkbox"/> 27	Secrétariat-comptabilité 19-20	2020-06-27

Buttons: Démarrer, Défaire..., Défait..., Jeux...

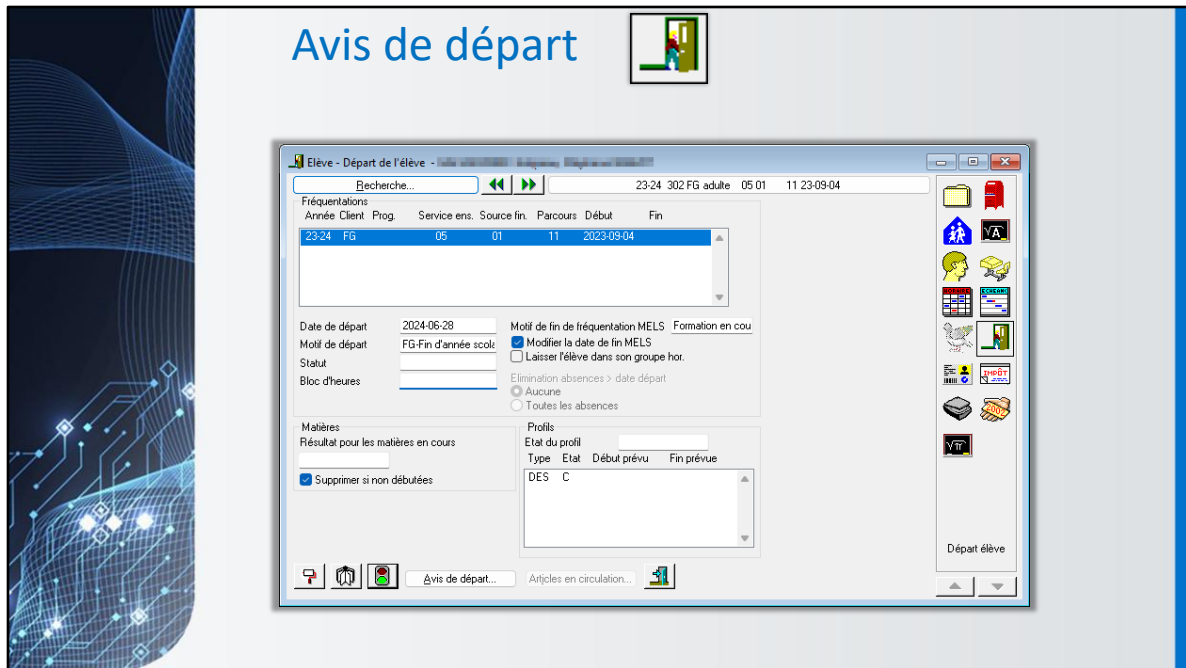
### Chemin Gestion > Impression graphique > Gestionnaire de tâches

Si vous utilisez un serveur de tâche pour générer vos présences, penser à modifier vos tâches si vous avez faits des ajouts ou de retrait d'organisations d'horaire.

Questions ?



Démo?



**Chemin : Élève! > Recherche... > Dossier de l'élève > Activité Avis de départ**

L'activité **Avis de départ** permet de gérer l'ensemble du dossier de l'élève à sa sortie du centre et permet de produire l'avis de départ.

En FP, vous **devez fermer la fréquentation** de l'élève et **produire un avis de départ** pour

- « • L'élève quitte l'organisme scolaire avant la fin de l'année scolaire;
- L'élève quitte l'organisme scolaire avant la fin de sa formation;
- L'élève quitte un secteur de formation pour se diriger vers un autre »

Source: Pièce justificative année scolaire 2024-2025, Charlemagne, Ministère de l'éducation.

([http://www1.education.gouv.qc.ca/charlemagne/index.asp?page=documents\\_controle\\_effectif](http://www1.education.gouv.qc.ca/charlemagne/index.asp?page=documents_controle_effectif))

**Cependant, vous pouvez avoir des procédures internes différentes.**

**Rappel: L'avis de départ de l'élève vous permet d'intervenir sur:**

- **Fréquentations de l'élève** : Ajouter une *date de départ*
- **Matières de l'élève** : Supprimer les matières du radical A si elles ne sont pas commencées, ajouter un

résultat (ex. PN) pour les sujets en cours

- **Horaire de l'élève:** Supprimer l'horaire de l'élève après la *date de départ*
- **Bloc d'heures:** Calculer le bloc d'heures (FGA seulement)
- **Élimination des absences:** Gérer le dossier d'assiduité de l'élève *après la date de départ* et **retire les absences de toutes les fréquentations.**
- **État du profil:** Indiquer un état différent s'il est géré
- **Laissez l'élève dans son groupe-horaire**

## Avis de l'élève : Départ de l'élève

Elève - Départ de l'élève - Info 2024-2025 - Apprentissage 2024-2025

Recherche: 23-24 302 FG adulte 05 01 11 23-09-04

Fréquentations	Année	Client	Prog.	Service ens.	Source fin.	Parcours	Début	Fin
	23-24	FG		05	01	11	2023-09-04	

Date de départ: 2024-06-28 Motif de fin de fréquentation MELS: Formation en cou.

Motif de départ: FG-Fin d'année scol.  Modifier la date de fin MELS

Statut:  Laisser l'élève dans son groupe hor.

Bloc d'heures:  Aucune  Toutes les absences

Matières: Résultat pour les matières en cours

Supprimer si non débutées

Profils: Etat du profil

Type	Etat	Début prévu	Fin prévue
DES	C		

Articles en circulation...

Départ élève

(SUITE)

### Résumé des étapes :

- Au menu **Gestion > Session de travail**, positionnez-vous sur l'**année scolaire** et le **centre** où le **Départ de l'élève** doit être effectué.
- Sélectionnez la **fréquentation** de l'élève à **fermer**.
  - Il est **possible** de fermer **plusieurs fréquentations en même temps** en leur attribuant des **valeurs identiques pour tous les champs**.
- Indiquez la **Date de départ**.
  - La production utilise toujours la *Date du jour* de la *Session de travail* comme *Date de départ*. Si vous devez effectuer plusieurs départs qui ne pas lieu à la date du jour, il est possible de modifier temporairement la *Date du jour* au menu *Gestion > Session de travail* pour que cette date s'inscrive par défaut lors du départ de l'élève.
- Indiquez le **Motif de départ** (donnée de gestion interne) et le **Motif de fin de fréquentation MELS** (donnée transmise à Charlemagne).
- Par défaut, la **Date de départ** est copiée dans la **Date de fin** de la fréquentation. Si vous voulez que cette **Date de départ** soit aussi copiée dans la **Date de fin MELS**, cochez la case à cette effigie.
- Si la case **Laisser l'élève dans son groupe hor.** est cochée, l'élève restera associé à son groupe horaire.

- Pour les formations qui ont lieu sur deux années scolaires et que vous utilisez le même groupe horaire pour les deux années, cocher la case si l'élève est encore dans le même groupe pour la deuxième année.
- Indiquez un **Statut** si un statut à la fréquentation doit être complété (ex.: Actif / Inactif).
- **Élimination des absences : Il est possible de détruire ou de conserver les absences du dossier de l'élève qui ont eu lieu après la date du départ de l'élève.**
  - **Faites attention avec cette option : Si l'élève a plus d'une fréquentation et que vous fermez une fréquentation dans le passé et que la seconde fréquentation reste ouverte, si l'option *Toutes les absences* est choisie, le système supprimera toutes les absences dans le dossier de l'élève après la date du départ de l'élève, et ce, PEU IMPORTE LA FRÉQUENTATION.**
- Il est possible d'**inscrire un *Résultat pour les matières en cours*** (PN, AD, etc.) lors du départ de l'élève. Les matières seront terminées avec la ***Date de départ***.
- Il est possible de ***Supprimer les matières non débutées du radical A*** de l'élève.
- Il est aussi possible de **modifier l'État du profil**.

## Avis de départ : Calculer les heures (FGA)

Calculer le **Bloc d'heures** avec le dictionnaire

The screenshot shows a software window titled "Total des absences" with a date range from 2023-09-04 to 2024-06-28. It contains a table with columns for Absences, Retards, and Départs, and a summary section with radio buttons for selecting the calculation method.

Présences requises				330h00
	Absences	Retards	Départs	
Motivées / justifiées	0h00	0h00	0h00	
Motivées / non justifiées	0h00	0h00	0h00	
Non motivées	14h00	1h15	3h20	
<b>TOTAL</b>	<b>14h00 +</b>	<b>1h15 +</b>	<b>3h20 +/-</b>	<b>18h35</b>
Présences requises - total absences				316h00
Prés. requises - Absences, retards, départs				311h25
Présences requises - total absences Prolongées				330h00

Bloc d'heures sélectionné

- Présences requises
- Présences requises - total absences
- Présences requises - total absences Prolongées

**(SUITE)**

En FGA, il est important de calculer le **Bloc d'heures réalisées** lorsque vous fermez la fréquentation, car il s'agit de votre financement.

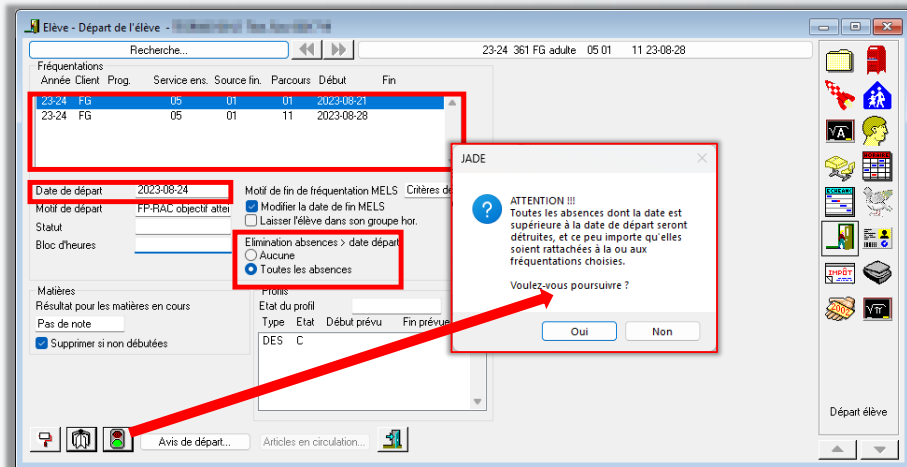
### Étapes :

- Sélectionnez la fréquentation à fermer.
- Complétez les informations à inscrire. (*Date de départ, Motifs, etc.*)
- Dans la donnée **Bloc d'heures**, sélectionnez le **dictionnaire**.
- Par défaut, l'intervalle **Du** et **Au** se complétera automatiquement avec la **Date de début** indiqué dans la fréquentation de l'élève et la **Date de départ** indiqué dans l'activité **Départ de l'élève**.
- Sélectionnez la méthode de calcul du bloc d'heures et sauvegardez :
  - Présences requises uniquement
  - Présences requises – total absences
  - Présences requises – total absences Prolongées

**N.B.:** Il est recommandé d'utiliser le paramètre **Présences requises moins le total des absences Prolongées**.

## Avis de départ : Élimination des absences > Date de départ

**IMPORTANT**



**(SUITE)**

Lorsque l'élève a **plusieurs fréquentations** dans la **même année scolaire**, vous devrez procéder à la **fermeture de chacune des fréquentations**.

L'option **Élimination des absences > Date de départ** permet de **gérer l'assiduité** qui se retrouve après la **Date de départ** dans le dossier de l'élève.

Si vous fermez une fréquentation, mais que d'autres fréquentations restent ouvertes dans le dossier de l'élève, il faut porter une attention particulière au choix sélectionné :

- Aucune**
- Toutes les absences**

**Lorsque vous ciblez Toutes les absences, Jade-TOSCA supprimera toutes les absences qui auront lieu après la Date de départ, et ce, peu importe la fréquentation.**

### **Exemple :**

Un élève vient faire un RAC avant de débuter sa nouvelle formation. Vous n'avez pas eu l'occasion d'effectuer le **Départ de l'élève** sur la RAC avant de procéder au **Départ de l'élève** pour la fréquentation principale.

La fréquentation principale contient des absences. Si vous ne choisissez pas l'option **Aucune** à la question **Élimination des absences > Date de départ**, comme la fréquentation de la RAC se termine avant la fin de la fréquentation principale, **toutes les absences** de la fréquentation principale **seront supprimées après la Date de départ** indiquée.

## Avis de départ : Indiquer un résultat

Elève - Départ de l'élève - 23-24 302 FG adulte 05 01 11 23-08-21

Recherche...

Fréquentations

Année Client	Prog.	Service ens.	Source fin.	Parcours	Début	Fin
23-24	FG	05	01	11	2023-08-21	2024-06-25

Date de départ: 2024-06-25  
Motif de départ: FG-Fin d'année scol.  
Statut:   
Bloc d'heures: 109

Motif de fin de fréquentation MELS: Formation en cou  
 Modifier la date de fin MELS  
 Laisser l'élève dans son groupe hor.

Elimination absences > date départ  
 Aucune  
 Toutes les absences

Matières  
Résultat pour les matières en cours

Supprimer si non débutées

Profil  
Etat du profil  
Type Etat Début prévu Fin prévue  
DES C

Articles en circulation...

(SUITE)

La production du **Départ de l'élève** permet de **gérer massivement les matières inscrites dans le radical A** de l'élève.

Tant que la **matière en cours de l'élève n'a pas de sanction** et que la **matière en cours n'est pas transférée vers la nouvelle année scolaire**, l'enseignant de cette matière sera en mesure de **sanctionner la matière de l'élève via Internet**.

En laissant le champ **Résultat pour les matières en cours** à blanc, on laisse la possibilité à l'enseignant de compléter le **résultat d'une matière en cours** qui serait à **sanctionner avant la fin de l'année scolaire courante par Internet**. De plus, en laissant le champ à blanc, ceci permet à l'utilisateur de transférer une **matière considérée en cours** vers une **fréquentation** de l'année scolaire suivante en utilisant les outils de **Réinscription (FP ou FGA)** ou la **copie de fréquentation**.

## Avis de départ : Indiquer un résultat

Fréquentations

Année Client	Prog.	Service ens.	Source fin.	Parcours	Début	Fin
23-24	FG	05	01	11	2023-09-04	

Date de départ: 2024-06-28  
Motif de fin de fréquentation MELS:  Modifier la date de fin MELS  
 Laisser l'élève dans son groupe hor.  
Statut:   
Bloc d'heures: 330  
Elimination absences > date départ:   
 Aucune  
 Toutes les absences  
Matières:   
Résultat pour les matières en cours: Pas de note  
 Supprimer si non débutées  
Profils:   
Etat du profil:   
Type: Etat Début prévu Fin prévue  
DES C

### (SUITE)

Lorsque l'élève est en poursuite pour l'année scolaire suivante ou en abandon vous avez **deux options** pour **gérer les matières au radical A** pour les matières auxquelles l'enseignant n'inscrira pas de résultats avant la fin de l'année scolaire courante :

- Il est possible de laisser le champ **Résultat pour les matières en cours** à **blanc** et, plus tard, **procéder au transfert des matières en cours vers la fréquentation de l'année scolaire suivante.**
- Il est possible d'indiquer un **résultat** et, plus tard, **créer une nouvelle occurrence (groupe reprise) de la matière dans la fréquentation de l'année suivante.**
  - Exemple de résultats :
    - **PN (Pas de note) : Non transmissible**
    - **AD (Abandon) : Transmissible**

**N.B.:** Malgré le fait que le code **Pas de note (PN)** ressorte dans les **données invalides** lors des **vérifications de prétransmission**, il est préférable d'utiliser ce code au lieu de l'**Abandon (AD)** qui lui est une donnée transmissible à Charlemagne.

**ASTUCE :** Le nombre maximal d'occurrences qu'une matière peut avoir avec Jade-TOSCA est de neuf (9) dans le dossier de l'élève.

## Avis de départ : Nettoyer le Radical A

Fréquentations

Année	Client	Prog.	Service ext.	Source lin.	Parcours	Début	Fin
23-24	FP	5264		01	02	2024-01-01	

Date de départ: 2024-05-13  
Motif de départ: FP-Diff scolaires  
Statut: [ ]  
Bloc d'heures: [ ]

Motif de fin de fréquentation MELS: Abandon  
 Modifier la date de fin MELS  
 Laisser l'élève dans son groupe hor.

Élimination absences > date départ  
 Aucune  
 Toutes les absences

Matières: Résultat pour les matières en cours  
Pas de note

Profil: État du profil

Type	État	Début prévu	Fin prévue
HDR	C	2020-07-03	2021-04-27

Supprimer si non débutées

Avis de départ... Articles en circulation...

**(SUITE)**

Pour les élèves qui ne reviendront pas, vous pourriez cocher la case **Supprimer si non débutée**.

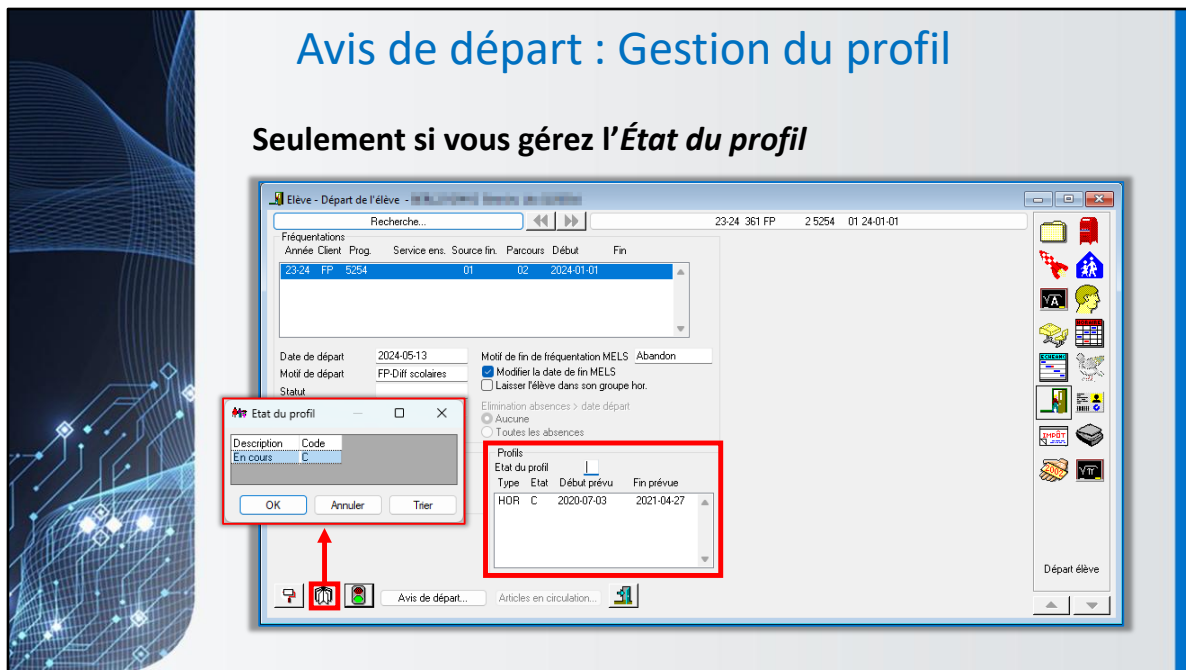
Ceci **retire les matières non débutées du radical A** de l'élève lorsque vous êtes certains que l'élève ne reviendra pas. Toutefois, si l'élève revenait et que vous aviez retiré les matières non débutées, il est possible de réinscrire les matières au **radical A** de l'élève.

**N.B.:** La suppression des matières non débutées ne les retire pas du profil de l'élève.

Pour les **élèves qui sont en poursuite**, il est **préférable de ne pas supprimer les matières non débutées**. Ainsi, vous pourriez **transférer les matières non terminées** dans une fréquentation de l'année scolaire suivante.

## Avis de départ : Gestion du profil

Seulement si vous gérez l'**État du profil**



(SUITE)


Cette gestion est plutôt rare, mais il se pourrait que vous gériez l'**État du profil** de l'élève.


Si vous n'avez que la valeur **En cours – C** dans le dictionnaire relié à ce champ, c'est que vous ne gérez pas l'**État du profil**.

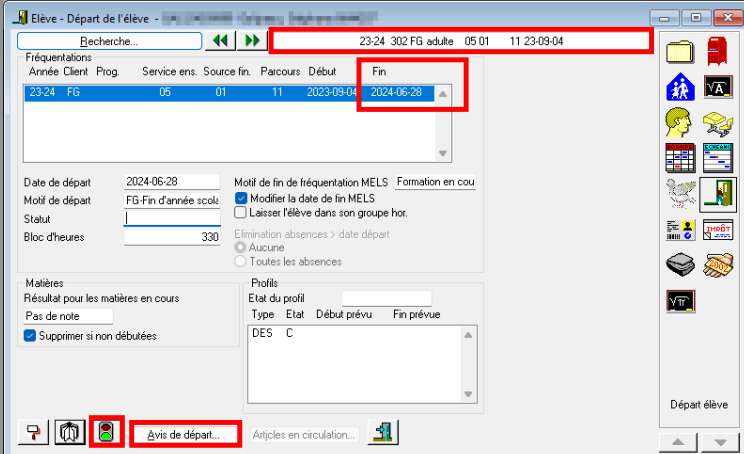
Si vous avez plusieurs valeurs, c'est que votre organisme scolaire a décidé d'ajouter des valeurs à celle livrée par défaut avec Jade-TOSCA et que, dans votre cas, l'**État du profil** peut être géré.

Dans ce cas, il faudrait vérifier les choix possibles aux états et de déterminer ce qui doit être appliqué.

## Avis de départ

Produire le départ de l'élève = 

Imprimer l'avis de départ de l'élève = 



Élève - Départ de l'élève - Recherche... 23-24 302 FG adulte 05 01 11 23-09-04

Année Client	Prog.	Service ens.	Source fin.	Parcours	Début	Fin
23-24	FG	05	01	11	2023-09-04	2024-06-28


Date de départ: 2024-06-28  
Motif de fin de fréquentation MELS: Formation en cou

Motif de départ: FG-Fin d'année scoli  
 Modifier la date de fin MELS  
 Laisser l'élève dans son groupe hor.

Statut:   
Bloc d'heures: 330  
Élimination absences > date départ  
 Aucune  
 Toutes les absences

Matières: Résultat pour les matières en cours  
Pas de note  
 Supprimer si non débutées

Profils: État du profil  
Type: État Début prévu Fin prévue  
DES C

Articles en circulation... 

(SUITE)

Lorsque vous aurez complété toutes les informations dans le **Départ de l'élève**, vous pourrez produire le départ de l'élève avec l'icône de la **Lumière verte**.

Le système traitera la fréquentation, les matières, les absences/présences, les profils, les groupes, etc.

Imprimez l'**avis de départ** avec la plaquette **Avis de départ...**

**ASTUCE** : Lorsque l'élève a **plusieurs fréquentations**, vous pourrez **imprimer les avis de départ un à un** en **ciblant** chacune des **fréquentations** de l'élève par la **barre de fréquentation**.

## Dernières vérifications : Génération d'un fichier externe



The screenshot displays a software interface with two main sections. The top section, titled 'Liste des élèves', contains a table with columns: 'Fiche', 'Code permanent', 'Sexe', 'Adresse courriel du responsable', 'Statut code permanent', and 'T'. Below this table is a context menu with options: 'Couper', 'Copier', 'Coller', 'Supprimer', 'Exporter le contenu du chiffrier...', and 'Imprimer le chiffrier...'. The bottom section, titled 'Fréquentations', contains a table with columns: 'Sommaire', 'Chaleagne FGI Secondaire', 'Chaleagne FGI Primaire', 'Numéro de fréquentation', 'Année', 'Org.', 'Éco/C.', 'Client', 'Tx forcée fréquentation', 'D.Début', 'FGA/FP - D.in MELS', 'FGA/FP - D.in Tosca', 'T', 'Comparer/Transférer le financement', 'Imprimer les résultats des apprentissages sanctionnés', 'Type de parcours FGA', and 'Service d'enseignement'. A red box highlights the 'Actions' menu in the 'Fréquentations' section, which includes the option 'Générer un fichier externe'.

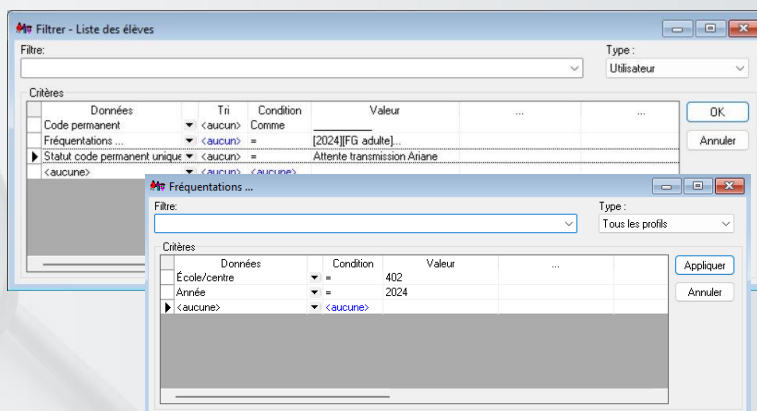
Lorsque vous obtiendrez le résultat de votre recherche, vous pourrez consulter la totalité des élèves trouvés sous le fractionnement **Liste des élèves**.

Vous pourrez ainsi naviguer au travers des divers dossiers.

Il est possible d'exporter le contenu de la **Liste des élèves** sous un fichier externe en cliquant le menu **Actions > Générer un fichier externe**.

## Dernières vérifications : Code permanent incomplet

Parmi tous les élèves dont le code permanent n'est pas complet, identifiez ceux qui ne sont toujours pas parti en transmission vers le système ARIANE.



**Chemin : Élève! > Recherche... > Sélectionnez n'importe quel élève > activité Fréquentation**

Pour trouver les élèves toujours pas transmis vers le système ARIANE, il faut cibler la donnée *Statut code permanent unique*. Cette donnée comporte 3 niveaux.

Par défaut, dès qu'un élève est créé dans Jade-TOSCA, l'élève obtient le niveau 1 (*En attente d'une transmission à Ariane*). Dès qu'un élève est capté dans un lot et transmis vers le système ARIANE, il obtient le niveau 2 (*En attente d'une réponse d'Ariane*) et dès que le retour d'Ariane est terminé, il obtient le niveau 3 (*Validé par Ariane*) :

**Données :**

- Code permanent comme \_\_\_\_\_ (10 barres de soulignement)
- Statut code permanent unique = En attente d'une transmission à Ariane
- Fréquentations...

- Année = 2024
- École/Centre = votre centre
- Raison du départ ou *Date de fin SIFCA* = Vide \*\*\*

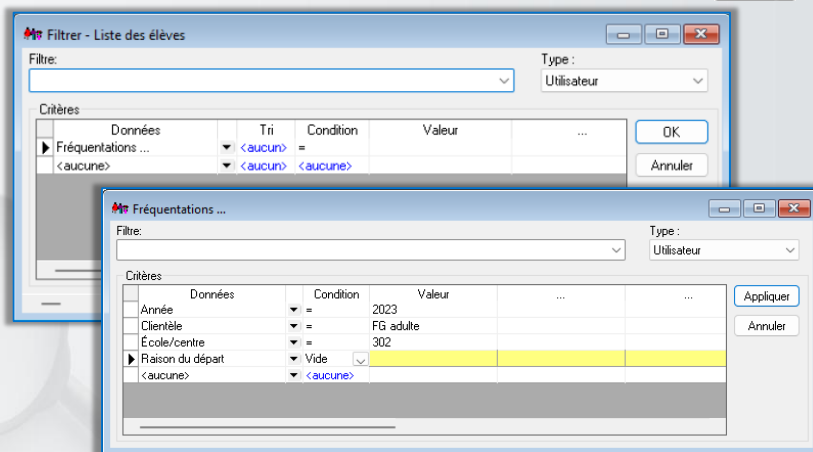
Vous pourriez cibler plusieurs informations différentes pour trouver les élèves dont les fréquentations n'ont pas encore été fermées :

- ***Date de fin - (Donnée de gestion interne)***
- ***Date de fin SIFCA (MELS) - (Donnée transmise à Charlemagne)***
- ***Motif de départ - (Donnée de gestion interne)***
- ***Raison du départ - (Donnée transmise à Charlemagne)***
- ***Statut \*\*\****

\*\*\* Si la donnée *Statut (Actif/Inactif)* est utilisée dans votre centre, elle pourrait remplacer la *Raison du départ* \*\*\*

## Dernières vérifications – Élèves sans date de fin

Trouvez tous les élèves de votre centre dont la fréquentation n'a pas encore été fermée.



**Chemin : Élève! > Recherche... > Sélectionnez n'importe quel élève > activité Fréquentation**

Pour trouver les élèves actifs dont la fréquentation n'a pas encore été fermée dans votre année scolaire courante, vous devrez effectuer un **filtre dans l'activité de Fréquentation**.

**Exemple :**

- **Données > Fréquentations...**
  - **Année = 2024**
  - **Clientèle = FP**
  - **École/Centre = votre centre**
  - **Raison du départ = Vide**

Vous pourriez cibler plusieurs informations différentes pour trouver les élèves dont les fréquentations n'ont pas encore été fermées :

- **Date de fin - (Donnée de gestion interne)**
- **Date de fin SIFCA (MELS) - (Donnée transmise à Charlemagne)**
- **Motif de départ - (Donnée de gestion interne)**
- **Raison du départ - (Donnée transmise à Charlemagne)**
- **Statut \*\*\***

\*\*\* Si la donnée *Statut* (ex.: *Actif/Inactif*) est utilisée dans votre centre.

## Dernières vérifications – Élèves en concomitance

Trouvez tous les élèves en concomitance



Données	Tri	Condition	Valeur	...
<aucune>	<aucun>	=	<aucune>	

Données	Condition	Valeur	...	...	...
Année	=	2024			
École/centre	=	402			
Clientèle	=	FP			
Respect conditions d'admissic	=	Unités concomitance	TDG + Concomitance	Conc. FP/FG en 3e sec.	Conc.   Métiers d'avenir-él
<aucune>	<aucune>				

**Chemin : Élève! > Recherche... > Sélectionnez n'importe quel élève > activité Fréquentation**

Pour trouver les élèves en concomitance afin d'effectuer un suivi.

Pour l'an prochain, vous devrez soit reconduire cette concomitance ou l'élève aura réussi les matières de concomitance et vous devrez créer la fréquentation en conséquence.

• **Données > Fréquentations...**

- **Année** = 2024
- **Clientèle** = FP
- **École/Centre** = votre centre
- **Respect des conditions d'admission** = 22 Unité requise concomitance; 23 – TDG + unité concomitance; 27 – Concomitance FP/FG en 3<sup>e</sup> sec.; 28 – Concomitance, Métier d'avenir, exploration des métiers

Un petit rappel, l'élève doit avoir terminé et réussi sa concomitance pour être diplômé.

## Dernières vérifications – Code de gratuité

Trouvez tous les élèves qui ne sont pas nés au Québec, mais que la *Condition d'exemption de gratuité scolaire* est « 11 - Né ou adopté au Québec »



**Filtrer - Liste des élèves**

Filtre: Lieu de naissance hors Qc Type: Tous les profils

Critères	Données	Tri	Condition	Valeur
Ind. lieu de naissance élève nouveau	<aucun>	<>		Québec
Fréquentations ...	<aucun>	=		
<aucune>	<aucun>	<aucune>		

**Fréquentations ...**

Filtre: Type: Utilisateur

Critères	Données	Condition	Valeur	...	...
Année		=	2024		
École/centre		=	427		
Raison de gratuité scolaire		=	CC/RP - Né ou adopté au Qc		
<aucune>	<aucun>	<aucune>			

**Chemin : Élève! > Recherche... > Sélectionnez n'importe quel élève > activité Fréquentation**

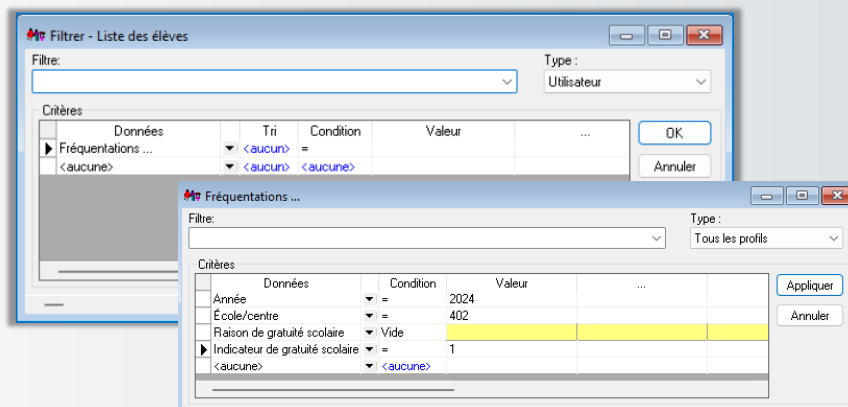
### Données :

- Ind. Lieu de naissance élève nouveau <> Québec (016)
- Fréquentations...
  - Année = 2024
  - École/Centre = 427
  - Raison de gratuité scolaire = 11

**Nombre d'élèves sélectionnés : 4**

## Dernières vérifications – Code de gratuité

Trouvez tous les élèves qui ont un indicateur de gratuité coché, mais pas de *Condition d'exemption de gratuité scolaire*



**Chemin : Élève! > Recherche... > Sélectionnez n'importe quel élève > activité Fréquentation**

**Données :**

- Fréquentations...
  - Année = 2024
  - École/Centre = votre centre
  - Raison de gratuité scolaire : Vide
  - Indicateur de gratuité scolaire = 1

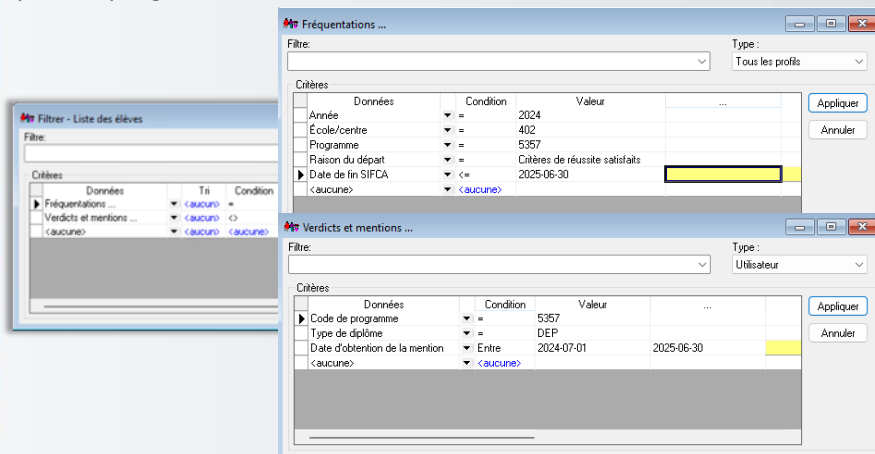
Vous pouvez aussi chercher l'inverse, un indicateur décoché avec un code de gratuité.

**Données :**

- Fréquentations...
  - Année = 2024
  - École/Centre = votre centre
  - Raison de gratuité scolaire : Non vide
  - Indicateur de gratuité scolaire = 0

## Dernières vérifications : Diplomation

Trouvez tous les élèves sans diplôme au 30 juin 2025 alors qu'ils ont obtenu le motif **22 – Critères de réussite satisfaits** pour le programme 5357 dans l'année scolaire 2024.



**Chemin : Élève! > Recherche... > Sélectionnez n'importe quel élève > activité Fréquentation**

Il est à noter qu'il faudra faire la récupération des verdicts et mentions au préalable.

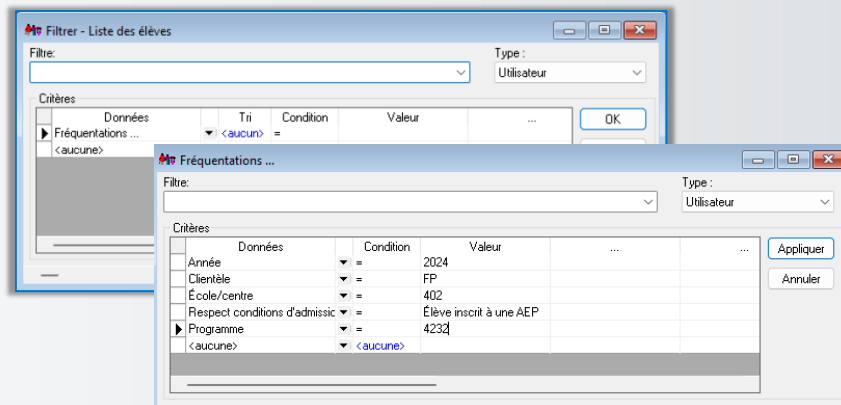
Données :

- *Fréquentations... =*
- *Année = 2024*
- *Raison du départ = 22 – Critères de réussite satisfaits*
- *École/centre = Votre centre*
- *Programme = 5357*
- *Date de fin SIFCA <= 2025-06-30*
- 
- *Verdicts et mentions... <>*
- *Code de programme = 5357*

- *Type de diplôme = DEP*
- Date d'obtention de la mention Entre 2024-07-01 et 2025-06-30

## Dernières vérifications - AEP

Trouvez tous les élèves qui ont fait un AEP



La diplomation et les relevés d'apprentissage relèvent de la responsabilité des organismes scolaires.

Pour pouvoir imprimer ces documents, il faut les retrouver.

- **Données > Fréquentations...**

- **Année** = 2024
- **Clientèle** = FP
- **École/Centre** = votre centre
- **Respect des conditions d'admission** = 26 – Élèves inscrit à une AEP
- **Programmes** = 4232
- **Raison du départ** = 22 – Critères de réussite satisfaits

Questions ?



Démo?

## Transmission Charlemagne

6 août 2026 à 16h00

SE	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
32	3	4	5	6 	7	8	9

Il faudra avoir transmis toutes les informations de l'année 2024-2025 à Charlemagne **au plus tard le 7 août 2025 à 16h00**

## Transmission Charlemagne : Vérification prétransmission

Faire une vérification  
prétransmission afin de  
s'assurer de la qualité des  
données dans Jade-Tosca



75

***Chemin : Ministère > Charlemagne FGA ou Charlemagne FP > Gestion des lots > menu Actions > Faire les vérifications prétransmission***

La *Vérification prétransmission* est une production qui nous permet de vérifier si les dossiers d'élèves dans Jade-TOSCA contiennent des données ***incohérentes*** ou des données ***invalides*** avant de les **transmettre** vers le **Charlemagne**.

Cette étape est effectuée dans le but d'éviter le plus grand nombre de rejets possible en transmission à Charlemagne, car elle permet d'identifier les dossiers susceptibles de présenter un problème lors de la transmission au ministère. Il peut s'agir de ***données invalides*** ou de ***données incohérentes*** selon les règles du ministère.

Vous pouvez regarder la formation Transmission à Charlemagne sur l'espace formation de la GRICS : <https://espaceformation.grics.ca/>

[Transmission à Charlemagne FGA et FP - JADE \(2023/10/19\) | Espace formation](#)

## Transmission à Charlemagne

Après la vérification prétransmission, il faut transmettre les données au ministère qui ont été engendrées par la **fermeture des fréquentations** et l'**entrée des résultats**.



76

***Chemin : Ministère > Charlemagne FGA ou Charlemagne FP > Gestion des lots > menu Actions > Créer un nouveau lot***

Vous pouvez regarder la formation Transmission à Charlemagne sur l'espace formation de la GRICS : <https://espaceformation.grics.ca/>

[Transmission à Charlemagne FGA et FP - JADE \(2023/10/19\) | Espace formation](#)

## Comparaison MELS/JADE

Pourquoi :

- Afin de s'assurer d'avoir transmis toutes les informations de l'année actuelle au Ministère, l'outil de comparaison MELS/JADE devient nécessaire

Comment :

- Demander la rétro information
- Comparer
- Corriger les dossiers



77

**Une fois que les données sont transmises au ministère, il faut s'assurer que les informations contenues dans Jade-TOSCA se soient bel et bien rendues au ministère.**

### **Nous devons :**

- Demander la *rétro-information des données opérationnelles*
- Comparer les données que détient le Ministère et les données contenues dans Jade-TOSCA
- Corriger les dossiers en erreurs

Vous pouvez regarder la formation Gestion des requêtes d'exploitation sur l'espace formation de la GRICS : <https://espaceformation.grics.ca/>

[Gestion des requêtes d'exploitation FGA/FP - JADE \(2024/05/01\) | Espace formation](#)

## Comparaison MELS/JADE : Demander la rétro information

- Faire la demande de la rétro information des données opérationnelles afin d'avoir les informations à jour
- Après avoir récupéré les fichiers, il est possible de faire la comparaison MELS/JADE

Année traitée	2013
Type de donnée	Déclarations et résultats des apprentiss.
Centre	485370
Description de la requête	Rétro opérationnelle

Année traitée  
2013

Départ...  
Démarrer Défaire... Défaut... Jeux...

78

**Chemin : Ministère > Charlemagne FGA ou Charlemagne FP > Gestion des requêtes d'exploitations > menu Actions > Demander la rétro-information des données opérationnelles**

Il faut faire la demande de la *rétro information des données opérationnelles (RIO)* pour obtenir une image de ce que détient le ministère.

Ces données sont traitées durant la nuit à Charlemagne. Elles seront disponibles le lendemain matin.

Vous devez retourner dans le même menu afin de récupérer les fichiers en provenance du MELS avant de déclencher la *comparaison MELS/JADE*.

**N.B.:** Il est important de ne pas redemander la *RIO* plus loin que 23 mois dans le passé, car le ministère ne conserve pas ces données.

## Comparaison MELS/JADE : Analyse

Centre-bâtie : [REDACTED]

Élève	Données JADE Données MELS (*)	Donnée	MELS	Jade - Actuel	Jade - Référence
[REDACTED]	2018-09-04 03 01 04	Fréquentation : [REDACTED]	Présent(e)	Absent(e)	Présent(e)
	PC INFP0111 2018-09-04 01 317	Participation aux cours	Présent(e)	Absent(e)	Présent(e)
[REDACTED]	2018-09-04 03 01 04	Fréquentation : [REDACTED]	Absent(e)	Présent(e)	Absent(e)
	PC INFP0111 2018-09-04 01 317	Participation aux cours	Absent(e)	Présent(e)	Absent(e)
[REDACTED]	PC INFP1011 2018-09-05 01 317	Participation aux cours	Absent(e)	Absent(e)	Présent(e)

79

**Chemin : Ministère > Charlemagne FGA ou Charlemagne FP > Comparaison MELS/JADE**

Dans la production, nous pouvons cibler les éléments à comparer.

Pour l'année de fréquentation désirée, il faudrait utiliser le **Type de traitement : Détection et Comparaison des données**.

Il est plus aisé d'utiliser le format d'impression **MELS vs actuel**, car vous aurez seulement deux colonnes qui correspondent aux informations de la *rétro-information des données opérationnelles* et aux données dans *Jade*.

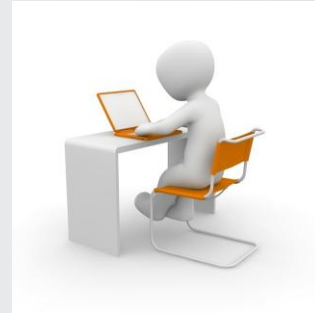
Toutefois, vous pourriez aussi utiliser le format d'impression **MELS vs actuel vs référence**. La troisième colonne indique ce que Jade a inscrit dans sa table de transmission en lien avec la donnée.

**Voici différents cas possibles avec la colonne référence :**

- **MELS-absent JADE-présent Référence-absent** : Jamais partie en transmission
- **MELS-absent JADE-présent Référence-présent** : Refusé en transmission et correctif pas envoyé ou encore refusé
- **MELS-présent JADE-absent Référence-absent** : Insertion en interactif dans Charlemagne
- **MELS-absent JADE-absent Référence-présent** : Refusé en transmission et supprimé de Jade

## Comparaison MELS/Jade : Correction des dossiers

Vérifier les dossiers qui sont erronés à Charlemagne et corriger les erreurs si nécessaire avant de transmettre à nouveau



80

Après l'analyse de chacune des données, il faudra corriger les dossiers nécessaires.

Le but de l'analyse du document de la comparaison MELS/JADE n'est pas d'obtenir zéro page, mais plutôt d'être au courant de la validité des données qui y apparaissent.

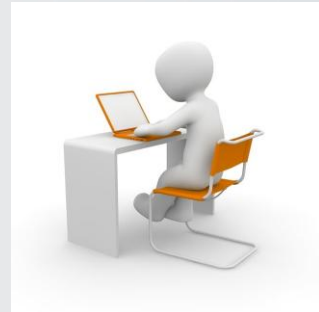
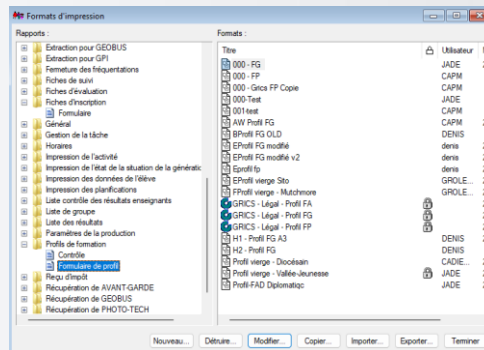
Questions ?



Démo?

## Édition des rapports

Assurez-vous que vos formats d'impression sont validés annuellement



82

Assurez-vous que vos formats d'impression sont validés annuellement

Vous pouvez regarder la formation Éditeur de rapports sur l'espace formation de la GRICS : <https://espaceformation.grics.ca/>

[Éditeur de rapports - TOSCA - Partie 1 \(2024/03/27\) | Espace formation](#)

[Éditeur de rapports - TOSCA - Partie 2 \(2024/03/27\) | Espace formation](#)

## Impression Fiches d'inscription et Profil

Une demande ministérielle... extrait de « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations de l'effectif scolaire 2024-2025 »

### Fiche d'admission ou d'inscription (FGJ, FGA et FP)

La fiche d'inscription fait suite à l'acceptation de la demande d'admission. Elle doit être produite annuellement. Certains organismes scolaires utilisent une fiche d'inscription détaillée au moment de la première inscription de l'élève et ont recours à une fiche de « réinscription », moins détaillée, s'il y a poursuite de la scolarisation de l'élève.

### Profil de formation (FP)

Le profil de formation en FP sert à démontrer la réalité et l'exactitude des services offerts à l'élève.

Ce document comprend les renseignements suivants :

- Les nom et prénom de l'élève, ainsi que son code permanent;
- Le nom ou le code du centre de formation professionnelle;
- L'évaluation, s'il y a lieu, des acquis de l'élève;
- L'objectif de la formation;
- Le code et le titre du programme en FP;
- La date prévue du début de la formation;
- Une estimation de la durée de la formation prévue ou la date de fin anticipée en FP;
- La signature et la date manuscrites de l'autorité parentale de l'élève ou de l'élève lui-même;
- La signature et la date manuscrites de la personne qui a la responsabilité d'établir le profil de formation (FP).

Le profil de formation, document essentiel en formation professionnelle, doit être mis à jour annuellement.

Si, durant la formation, des changements surviennent au projet de formation initial, il convient de le mettre à jour au moyen des documents jugés appropriés pour décrire la situation et appuyer les modifications apportées au lieu de reprendre la description du projet.

### Offre de service (FGA)

L'offre de service, aussi désigné profil de formation, sert à démontrer la réalité et l'exactitude des services offerts à l'élève en FGA.

L'offre de service comprend les renseignements suivants :

- Les nom et prénom de l'élève, ainsi que son code permanent;
- Le nom ou le code du centre d'éducation des adultes;
- L'évaluation, s'il y a lieu, des acquis de l'adulte;
- L'objectif de formation;
- La date prévue du début de la formation pour le service fréquenté;
- Une estimation de la durée de la formation prévue et de la date de fin anticipée en FGA;
- La source de financement;
- La signature et date manuscrites apposées par la ou les personnes désignées par le directeur du centre;

Page 31 de 43

Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations de l'effectif scolaire

- La signature et date manuscrites de l'élève.

Si, durant la formation, des changements surviennent au projet de formation initial, au lieu de reprendre la description du projet, il convient de le mettre à jour au moyen des documents jugés appropriés pour décrire la situation et appuyer les modifications apportées.

L'offre de service doit cependant être révisée annuellement.

Une demande ministérielle... les fiches d'inscription et profil doivent être annuelles.

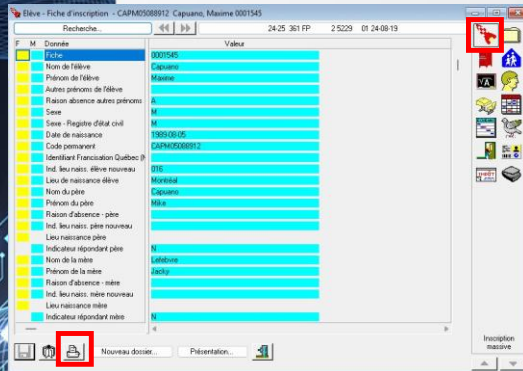
« Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations de l'effectif scolaire 2024-2025 »

[http://www1.education.gouv.qc.ca/charlemagne/index.asp?page=documents\\_controle\\_effectif](http://www1.education.gouv.qc.ca/charlemagne/index.asp?page=documents_controle_effectif)

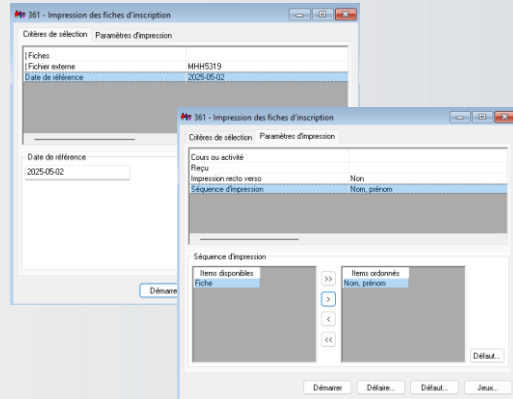
En FGA, pour le ministère, le Profil est égal à l'offre de service.

# Impression Fiches d'inscription

## Individuellement



## Massivement



## De façon individuelle

**Chemin: Élève! > Rechercher votre élève > Activité Inscription massive >**

**Bouton Imprimante**

Vous pouvez imprimer le profil directement à partir du dossier de l'élève grâce à l'icône de l'imprimante.

## De façon massive

**Chemin : Adultes/FP > Productions > Impression des fiches d'inscription**

*Paramètres de sélection :*

**I- Fiches**

**I- Fichier externe**

**Date de référence:**

*Paramètres d'impression:*

**Cours ou activité** : Permet d'imprimer sur la fiche d'inscription un coût relié à des cours ou activités (aucune information n'est consolidée dans le dossier de l'élève)

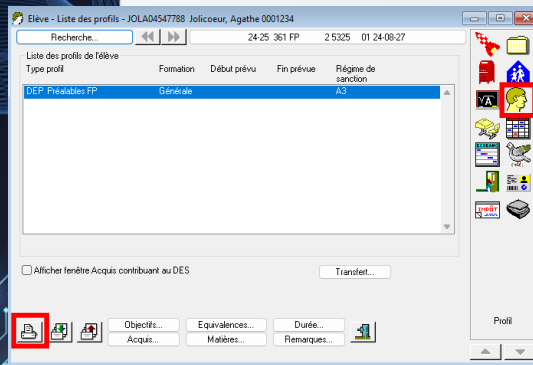
**Reçu** : Permet d'imprimer sur la fiche d'inscription un reçu du paiement (aucune information n'est consolidée dans le dossier de l'élève)

**Impression recto verso** : oui ou non selon votre format d'impression

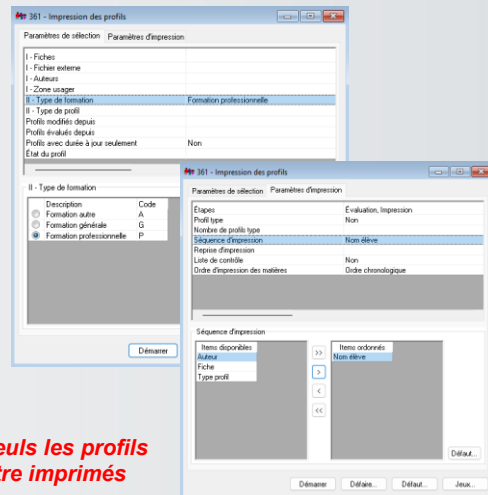
**Séquence d'impression** : Ordre dans lequel les profils sont imprimés

# Impression du Profil

## Individuellement



## Massivement



**IMPORTANT : Peu importe la méthode, seuls les profils du centre de la session travail peuvent être imprimés**

**Note : Seuls les profils du centre de la session travail peuvent être imprimés**

De façon individuelle

**Chemin: Élève! > Rechercher votre élève > Activité Profil  
> Bouton Imprimante**

Vous pouvez imprimer le profil directement à partir du dossier de l'élève grâce à l'icône de l'imprimante.

De façon massive

**Chemin : Adultes/FP > Productions > Impression des Profils**

*Paramètres de sélection :*

**I- Fiches**

**I- Fichier externe**

**I- Auteurs :** De la section Remarques du profil

**I- Zone usager :** De la section Remarques du profil

**II- Type de formation :** FGA, FP, Autres

**II- Type de profil :** Profils créés dans Adultes/FP > Données descriptives > Types de profil

**Profils modifiés depuis :** Sélectionne le profil modifié après une date précise

**Profils évalués depuis :** Sélectionne le profil modifié après une date précise

**Profils avec une durée à jour seulement :** Sélectionne le profil avec une durée à jour

**État du profil :** Statut du profil (En cours, Terminé, etc.)

**ATTENTION :** Les paramètres Profils modifiés depuis et Profils évalués depuis ne doivent pas être utilisés ensemble, car tous les profils modifiés sont automatiquement évalués.

*Paramètres d'impression:*

**Étapes :** Une ou deux étapes pourraient être réalisées avec des étudiants sélectionnés:

**Évaluation et/ou Impression**

**Évaluation :** Évalue le profil de l'élève dont le drapeau est levé

**Impression :** Imprimer le profil de l'élève

**Type de profil :** Permet d'imprimer un profil pour un type de profil spécifique et un élève spécifique, sans les informations d'identification de l'élève.

**Nombre de profils types :** Nombre de copies imprimées pour le modèle. Maximum de 255.

**Séquence d'impression :** Ordre dans lequel les profils sont imprimés

**Redémarrage d'impression :** Permet de redémarrer une séquence d'impression à partir de la dernière carte d'élève spécifique imprimée

**Liste de contrôle :** Imprime la liste de contrôle, oui ou non

**Ordre d'impression des matières :** Ordre dans lequel les matières sont imprimées

Questions ?



Démo?

## Liens utiles



[espaceclient.grics.ca](https://espaceclient.grics.ca)

pour faire une **demande de soutien**



[espaceformation.grics.ca](https://espaceformation.grics.ca)

pour consulter

- la liste des **formations offertes**
- les **guides** de formation
- des **vidéos** de formation

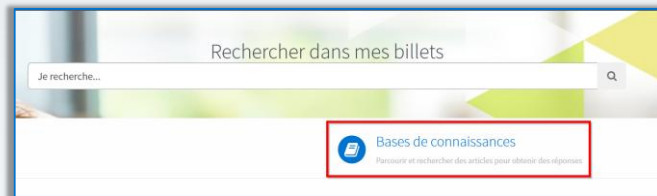


[espaceidees.grics.ca](https://espaceidees.grics.ca)

pour **soumettre** une

**proposition d'amélioration**

pour **voter** sur les propositions des autres



89

### **[espaceclient.grics.ca](https://espaceclient.grics.ca)**

Pour nous contacter sur l'espace client ou accéder à la base de connaissances, entre autres, du produit Jade-TOSCA.

### **[espaceformation.grics.ca](https://espaceformation.grics.ca)**

Pour consulter les formations offertes, les guides et les vidéos de formation.

### **[espaceidees.grics.ca](https://espaceidees.grics.ca)**

Pour soumettre vos propositions d'améliorations.

## Où trouver les guides de base

Tableau de bord Mes formations Nos formations \* Calendrier **Guides de formation** Vidéos de formation Autoformations Aide \* Rechercher des formations

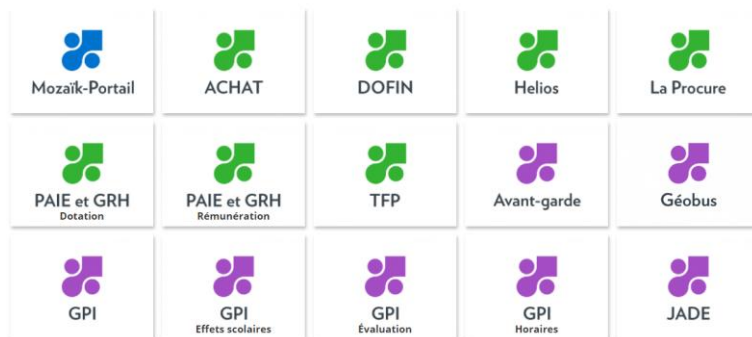
### Guides de formation accessibles en mode libre-service

Vous trouverez dans cette section nos guides de formation offerts gratuitement. En cliquant sur le produit, vous aurez accès à la liste des guides, que vous pourrez consulter ou télécharger.

L'accès libre à ces guides de formation ne remplace pas la formation, car ils sont complémentaires aux contenus présentés par la formatrice ou le formateur et ne constituent pas l'ensemble de la documentation qui peut être fourni dans une formation.

Certains guides portent la mention « accessible sur demande », car ils concernent des opérations sensibles pour lesquelles des recommandations ou des mises en garde vous seront transmises. Pour obtenir un guide sur demande, il suffit de remplir le [formulaire de contact](#). Un membre de notre équipe communiquera avec vous pour vous le faire parvenir.

Nous vous invitons à porter une attention particulière à nos conditions d'utilisation concernant le matériel de formation offert par la GRICS.



Sur le site Espace Formation, vous aurez accès aux guides de formations.

Lien vers les guides: <https://espaceformation.grics.ca/course/view.php?id=1583>

# Évaluation de la formation



Accueil

Tableau de bord Mes formations Nos formations \* Calendrier Guides de formation Vidéos de formation Autoformations

Accueil > Formations > (2023/12/19) 100 - Introduction au dossier de base... > Sondage de satisfaction

(2023/12/19) 100 - Introduction au dossier de base - GPI

[Bienvenue](#) [Formation à distance](#) [Communication et documentation](#) [Sondage de satisfaction](#) [Test de connexion](#) [Laboratoire de pratique](#)

Nos produits et services sont en constant développement et nous aimerions vous demander certains renseignements sur vos besoins et votre expérience. Vos réponses nous aideront à améliorer le contenu et le déroulement de nos formations. Il vous suffira de quelques minutes pour remplir ce [questionnaire](#).

La GRICS vous remercie à l'avance de votre temps et de votre contribution au développement de formations adéquates pour ses produits et services.

91

opinion.grics.ca

Merci!

